

BAB IV

HASIL PENELITIAN

4.1 Gambaran Umum Lokasi Penelitian

4.1.1 Sejarah Perpustakaan IAIN Kendari

Terbentuknya perpustakaan IAIN Kendari tidak dapat dipisahkan dengan institusi IAIN Alauddin Makassar, namun lembaga ini resmi berdiri pada tanggal 16 Juni 1997 berdasarkan Kepres No. 11/1997 tanggal 21 Maret 1997 dan Kep. Menag No. 293 tahun 1997 menjadi Sekolah Tinggi Agama Islam (STAIN) Sultan Qaimuddin Kendari pada tahun 2014, beralih status dari STAIN Kendari menjadi IAIN Kendari berdasarkan Peraturan Presiden RI Nomor 145 Tahun 2014. Berdasarkan itu pula keberadaan perpustakaan STAIN Sultan Qaimuddin Kendari menjadi UPT Perpustakaan Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Kendari.

Perpustakaan Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Kendari adalah salah satu Unit Pelaksana Teknis (UPT) yang bersama dengan unit lainnya turut melaksanakan Program Tri Dharma Perguruan Tinggi, yaitu Pendidikan dan Pengajaran. Penelitian dan pengabdian kepada masyarakat. Hal ini sejalan dengan fungsi perpustakaan sebagai sumber layanan informasi.

Perpustakaan sebagai sumber informasi ilmiah dilengkapi dengan koleksi buku, referensi, kitab standar, ensiklopedia, jurnal, hasil penelitian, skripsi, tesis dan disertasi. Selain itu, Perpustakaan IAIN Kendari juga memiliki sumber koleksi digital yang dapat diakses oleh mahasiswa setiap saat. Sejak tahun 2007, Perpustakaan IAIN Kendari mulai menerapkan sistem *Online Public Access Catalog* (OPAC), yang memberikan kemudahan kepada sivitas akademika untuk menelusuri buku beserta informasi yang ada di dalam perpustakaan IAIN

Kendari., yang memberikan kemudahan kepada sivitas akademika untuk menelusuri buku beserta informasi yang ada di dalam perpustakaan IAIN Kendari.(Tilman dkk., 2020:2)

4.1.2 Lokasi Gedung Perpustakaan IAIN Kendari

Perpustakaan Pusat berada di kampus IAIN Kendari jalan. Sultan Qaimuddin No. 17 Kendari. letak gedung perpustakaan berada di depan gedung pascasarjana. Gedung perpustakaan memiliki dua lantai yang terdiri dari ruang tamu, ruang sirkulasi, ruang baca, ruang koleksi, ruang referensi, ruang audio visual, ruang kerja staf, ruang kepala perpustakaan, ruang pertemuan, toilet dan tempat parker. Total dari luas gedung perpustakaan IAIN Kendari adalah 2.378 m².

4.1.3 Direktori Ruang Perpustakaan

Gedung perpustakaan IAIN Kendari terdiri dari 2 lantai dengan rinciannya sebagai berikut:

1. Lantai pertama, terdiri dari Loker Penyimpanan Tas Pengunjung, Area Wifi, Ruang Kepala Perpustakaan, Ruang Pengolahan, Ruang Rapat, Ruang Multimedia dan IT, Ruang Tendon dan WC.

Lantai kedua, terdiri daari Ruang Referensi, Ruang Skripsi dan Tesis, Ruang Baca Khusus, Area Informasi, Area Wifi, Ruang Baca dan Sirkulasi, BI Corner dan WC. (Tilman dkk., 2020:21).

4.1.4 Fasilitas Perpustakaan IAIN Kendari

Secara umum fasilitas yang disediakan oleh perpustakaan IAIN Kendari adalah sebagai berikut:

1. Area WiFi

Terdapat dua area WiFi di perpustakaan IAIN Kendari, masing-masing terletak pada lantai 1 dan lantai 2. Area ini diperntukan bai mahasiswa yang hanya ingin melakukan penelusuran menggunakan internet untuk mengerjakan tugas dan juga diperntukkan bai mahasiswa yang hannya ingin duduk santai bersama rekan lanannya sambil mengerjakan tugas.

2. Ruang Rapat

Ruang rapat terletak di lantai 1 gedung perpustakaan yang dimanfaatkan sebagai tempat pertemuan, kegiatan workshop, dan juga biasa digunakan untuk keiatan-kegiatan yang berkaitan dengan akademik.

3. Ruang Multimedia

Ruang multimedia terletak di lantai 1 gedung perpustakaan. Ruangan ini dilengkapi dengan fasilitas computer yang tersambung langsung dengan jaringan internet yang dapat dimanfaatkan pemustaka untuk mengakses koleksi perpustakaan berupa *E-book* dan *E-journal*.

4. Loker Penyimpanan Barang

Loker terletak di lantai 1 gedung perpustakaan. Loker dimanfaatkan sebagai tempat penitipan atau penyimpanan barang bagi mahasiswa yang berkunjung di perpustakaan.

5. Corner di Perpustakaan

Fasilitas selanjutnya yang dapat digunakan oleh pemustaka adalah BI Corner berupa ruang baca, akses internet, koleksi-koleksi BI serta program-program yang diselenggarakan oleh BI.

6. Layanan-layanan Lainnya

Selain layanan yang berkaitan dengan pemanfaatan koleksi, layanan ruang baca, UPT Perpustakaan IAIN Kendari juga menyelenggarakan berbagai program, yaitu:

- a. Orientasi perpustakaan (pengenalan perpustakaan) bagi sivitas akademika baru.
- b. Pendidikan pemakai yaitu pengajaran perpustakaan tentang strategi dan teknik pemanfaatan berbagai sumber daya informasi perpustakaan.
- c. Literasi informasi yang mengajarkan keahlian berinformasi meliputi mencari, menentukan, menggunakan dan mengevaluasi informasi.

Magang bagi mahasiswa PKL. (Tilman dkk., 2020:22).

4.1.5 Tugas Pokok dan Fungsi Perpustakaan

Secara umum tujuan perpustakaan IAIN Kendari baik perpustakaan pusat maupun perpustakaan fakultas adalah mendukung keberhasilan semua aktivitas Tri Dharma Perguruan Tinggi yang berlangsung di IAIN Kendari baik dalam bidang pengajaran dan pendidikan maupun dalam mendukung riset dan produksi pengetahuan dan hasil-hasil penelitian. Berdasarkan pedoman umum pengelolaan koleksi Perpustakaan Perguruan Tinggi, maka tugas dari Perpustakaan Perguruan Tinggi (PPT) dapat dirinci, yaitu sebagai berikut:

- 1) Mengikuti perkembangan kurikulum serta perkuliahan dan menyediakan bahan-bahan yang dibutuhkan untuk pengajaran atau proses pembelajaran.
- 2) Menyediakan pustaka yang dibutuhkan untuk menyelesaikan tugas-tugas dalam rangka studi.

- 3) Mengikuti perkembangann mengenai program-program pendidikan yang diselenggarakan di lingkungan Perguruan Tinggi induknya dan berusaha menyediakan literature ilmiah dan bahan lain yang diperlukan bagi pendidik.
- 4) Memutakhirkan koleksi dengan mengikuti terbitan-terbitan yang baru baik berupa uncetak maupun tercetak.
- 5) Menyediakan fasilitas yang memungkinkan pengguna mengakses perpustakaan lain maupun pangkalan-pangkalan data melalui jaringan lokal (intranet) maupun global (internet) dalam rangka pemenuhan kebutuhsn informasi yang diperlukan.

Fungsi perpustakaan perguruan tinggi yaitu sebagai berikut:

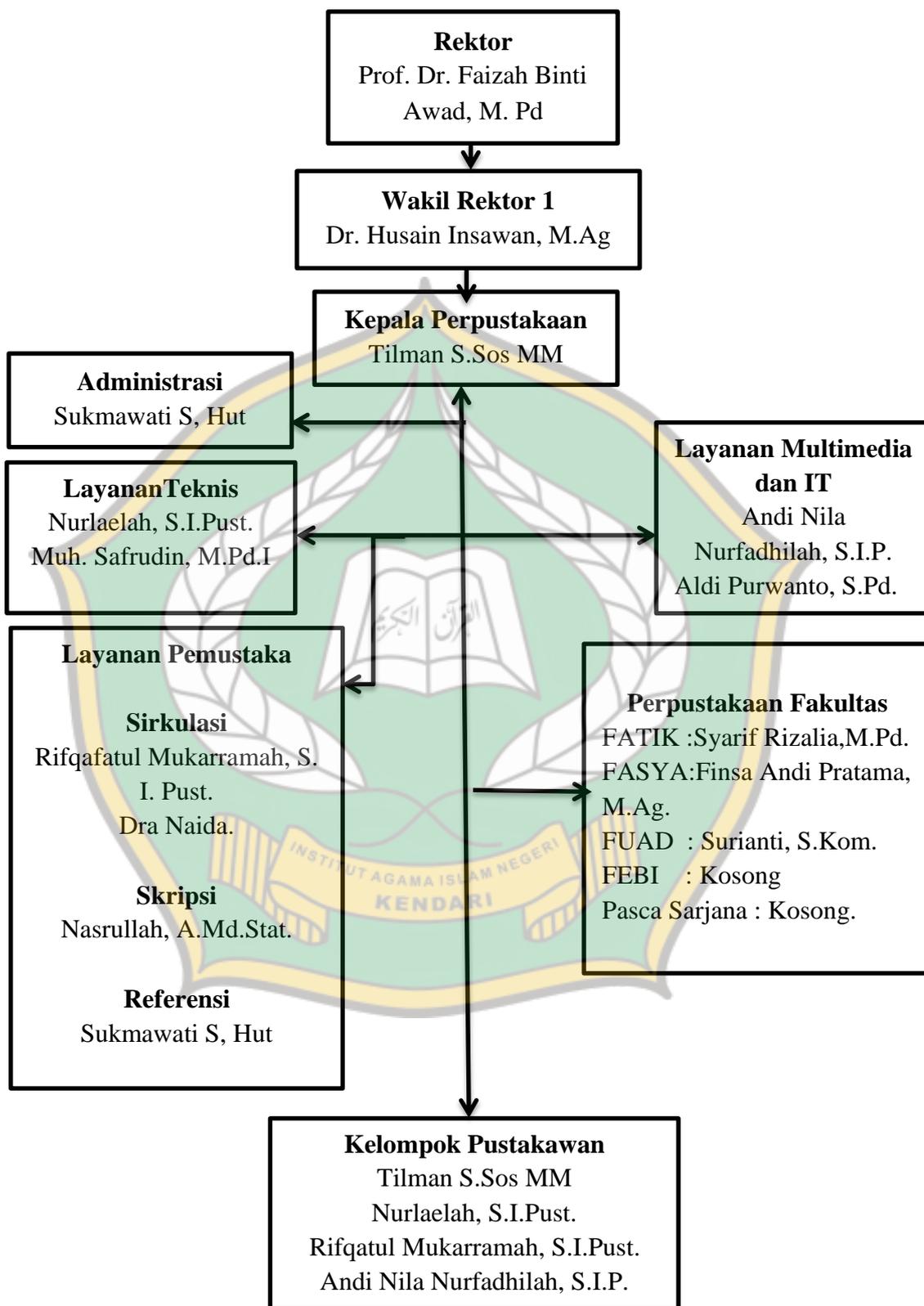
- 1) Fungsi edukasi, perpustakaan merupakan sumber belajar para sivitas akademika, oleh karena itu koleksi yang disediakan adalah koleksi yang mendukung pencapaian tujuan pembelajaran pengorganisasian bahan pembelajaran setiap program studi, koleksi tentang strategi belajar mengajar dan materi pendukung pelaksanaa evaluasi pembelajaran.
- 2) Fungsi informasi, perpustakaan merupakan sumber informasi yang mudah diakses oleh pencari dan pengguna informasi.
- 3) Fungsi riset, perpustakaan mempersembahkan bahan-bahan primer dan sekunder yang paling mutakhir sebagai bahan untuk melakukan pendataan dan pengkajian ilmu pengetahuan, teknologi dan seni. Koleksi pendukung penelitian di perpustakaan perguruan tinggi adalah menghasilkan karya-karya penelitian yang dapat di aplikasikan untuk kepentingan pembangunan masyarakat dalam berbaai bidang.

- 4) Fungsi rekreasi, perpustakaan terus menyediakan koleksi rekreatif yang bermakna untuk membangun dan mengembangkan kreativitas, minat dan daya interaksi pengguna perpustakaan.
- 5) Fungsi publikasi, perpustakaan selayaknya juga membantu melakukan publikasi kerja yang dihasilkan oleh warga perguruan tingginya yakni sivitas akademika dan staf non akademik.
- 6) Fungsi deposit, perpustakaan menjadi pusat deposit untuk seluruh karya dan pengetahuan yang dihasilkan oleh warga perguruan tingginya.

Fungsi Interpretasi, perpustakaan sudah seharusnya melakukan kajian dan memberikan nilai tambah terhadap sumber-sumber informasi yang dimilikinya untuk membantu pengguna dalam melakukan dharmanya. (Tilman dkk., 2020:6).

4.1.6 Struktur Organisasi

Berdasarkan Undang-Undan Nomor 1 Tahun 2012 struktur organisasi perpustakaan perguruan tinggi mencakup kepala perpustakaan, pelayanan pemustaka, pelayanan teknis, teknologi informasi, dan komunikasi serta tata usaha. Status perpustakaan merupakan subsistem dari sistem pendidikan, bukan unit pelaksana sistem, kepala perpustakaan menjadi anggota senat akademik perguruan tinggi dan dalam rangka menjalankan organisasi, perpustakaan perguruan tinggi membuat program kerja tahunan (UPT) perpustakaan IAIN Kendari.



Gambar 1.2 Struktur Organisasi UPT Perpustakaan IAIN Kendari

Tahun 2021.

4.1.7 Website Perpustakaan IAIN Kendari

Saat ini perpustakaan memiliki beberapa website yang memiliki tujuan untuk memudahkan pemustaka dalam mengakses informasi yang ada di UPT IAIN Kendari. salah satunya adalah dengan alamat *perpustakaan.iainkendari.co.id* yang dibuat khusus untuk memudahkan para pemustaka dalam hal ini mahasiswa mengakses informasi terbaru koleksi buku terbaru, layanan yang ada di perpustakaan, artikel-artikel. Selain itu pada website yang dimiliki oleh perpustakaan juga berisi alamat website penting IAIN Kendari. (Tilman dkk., 2020:10).

4.1.8 Organisasi dan SDM Perpustakaan

4.1.8.1 Perpustakaan Pusat

Perpustakaan pusat adalah perpustakaan utama yang terletak di kampus IAIN Kendari. Perpustakaan Pusat dirotasikan sebagai perpustakaan riset untuk mendukung kegiatan riset di lingkungan kampus baik dalam produksi hasil-hasil riset maupun dalam penyebarluasan hasil-hasil penelitian. Koleksi pustaka Perpustakaan Pusat adalah koleksi-koleksi rujukan dan sumber-sumber informasi hasil riset dalam jurnal nasional dan internasional yang dapat memfasilitasi publikasi hasil penelitian. Sebagai unit layanan teknis, perpustakaan pusat mencakup 2 unit yaitu (1) layanan teknis, yaitu bagian layanan *back office* perpustakaan dan pengembangan koleksi perpustakaan pengolahan bahan pustaka dan pemeliharaan bahan pustaka. (2) layanan pengguna atau pemustaka, yaitu unit layanan *front office* perpustakaan yang melakukan layanan perpustakaan seperti layanan sirkulasi dan layanan pemustaka lainnya seperti layanan promosi jasa perpustakaan dan layanan program keahlian informasi

menggunakan sumber-sumber internet yang tersedia di perpustakaan maupun pusat berdasarkan informasi lainnya. (Tilman dkk., 2020:13).

4.1.8.2 Perpustakaan Fakultas

Selain Perpustakaan Pusat, Institut Agama Islam Negrei (IAIN) Kendari juga memiliki beberapa perpustakaan fakultas. Perpustakaan fakultas dirotasikan sebagai perpustakaan kerja yang menyediakan berbagai sumber informasi untuk kebutuhan pembelajaran dan pengajaran yang disesuaikan dengan kurikulum yang terdapat di setiap program studi di IAIN Kendari.

Bahan pustaka yang lebih banyak dikembangkan oleh perpustakaan fakultas adalah buku-buku teks yang sama dengan kebutuhan pemustaka pada tiap jurusan di fakultas. Perpustakaan fakultas selanjutnyaberfungsi sebagai *library and learning resource centre* yang dapat memberikan kedekatan koleksi dan kedekatan akses kepada pengguna.

Dalam pengembangannya perpustakaan fakultas terdiri dari:

1. Perpustakaan Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keagamaan yang berada dilantai dua disamping ruangan GT 206.
2. Perpustakaan Fakultas Syariah yang berada dilantai dua depan ruang rapat 02 syariah.
3. Perpustakaan Fakultas Ushuludin Adab dan Dakwah yang berada dilantai satu sebelah kanan.
4. Perpustakaan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam yang berada dilantai satu GT 106..
5. Perpustakaan Pascasarjana yang berada dilantai dua ruangan KASSUBAG TU.

(Tilman dkk., 2020:14).

4.1.8.3 Administrasi Perpustakaan

Berdasarkan SNI maka terdapat tiga kategori pengoleksi perpustakaan, sebagai berikut:

1. Tenaga administrasi, pegawai yang bekerja di unit perpustakaan atau tidak berpendidikan di bidang perpustakaan.
2. Tenaga teknis perpustakaan, pegawai yang berpendidikan serendah-rendahnya Diploma 2 (D-2) di bidang ilmu perpustakaan dan informasi atau yang disetarakan dan diberi tugas dan tanggung jawab wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melakukan kegiatan kepastakawanan pada unit-unit perpustakaan.

Pustakawan perguruan tinggi, pegawai yang berpendidikan serendah-rendahnya sarjana di bidang ilmu perpustakaan dan informasi atau yang disetarakan dan diberi tugas janggung jawab wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang dalam melakukan kegiatan kepastakawanan pada unit-unit perpustakaan. (Tilman dkk., 2020:15-16).

4.1.8.4 Kelompok Pustakawan

Selanjutnya dalam UU Nomor 43 Tahun 2007 dijelaskan bahwa pustakawan adalah seseorang yang memiliki kompetensi yang diperoleh melalui pendidikan dan atau pelatihan kepastakawanan serta mempunyai tugas tudas dan tanggung jawab untuk melakukan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan, selanjutnya disebut dengan jabatan fungsional yaitu seseorang yang memiliki jabatan karir fungsional yang mempunyai ruang lingkup dan tanggung jawab wewenang dan hak untuk melaksanakan kegiatan kepastakawanan.

Perpustakaan IAIN Kendari memiliki 4 tenaga pustakawan, 8 tenaga PNS dan bukan PNS yang diperbantukan yang terdiri dari tenaga dosen yang diberi tugas tambahan. (Tilman dkk., 2020:16-20).

4.2 Hasil Penelitian

4.2.1 Pengorganisasian Pegawai Perpustakaan di Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Kendari

Pengorganisasian merupakan suatu langkah untuk menetapkan, menggolongkan serta mengatur berbagai macam kegiatan, menetapkan tugas-tugas pokok, wewenang dan pendelegasian wewenang oleh pimpinan kepada staf dalam rangka mencapai tujuan organisasi dalam hal ini agar dapat memperoleh prestasi kerja dari tiap-tiap bidang para staf maupun pegawai di lingkup perpustakaan IAIN Kendari

Pengorganisasian atau organisasi sudah pasti ada dan dijalankan oleh berbagai bidang instansi. Sebagaimana fungsi dari pengorganisasian itu sendiri merupakan sebuah alat untuk memadukan serta mengatur semua kegiatan yang ada kaitannya dengan seluruh personil, finansial, materil dan tata cara untuk mencapai tujuan organisasi yang telah disepakati bersama. Hal ini juga terlihat pada pengorganisasian yang ada pada perpustakaan IAIN Kendari yang sangat diperhatikan oleh kepala perpustakaan hingga ke para staf perpustakaan.

Sebagaimana yang diungkapkan oleh salah seorang informan yaitu bapak Tilman, S.Sos.,MM., selaku kepala perpustakaan IAIN Kendari yang mengungkapkan bahwa:

“Setelah ditunjuk sebagai pimpinan perpustakaan yang bertanggung jawab, selanjutnya kepala perpustakaan menunjuk siapa-siapa yang akan menempati posisi distruktur perpustakaan maka pengorganisasian atau pembagian kerja dalam hal ini SDM di perpustakaan IAIN Kendari ada 3

yaitu pustakawan, kepala perpustakaan dan tenaga medis perpustakaan. Pustakawan dimana ia adalah seseorang yang bekerja di perpustakaan dengan latar belakang pendidikan perpustakaan yang bertugas sebagai pengelola dan memberikan layanan kepada para pengunjung perpustakaan. Ada empat Tenaga medis atau unsur terpenting perpustakaan untuk membantu pekerjaan tugas-tugas .yang sesuai dengan bidang keahliannya dan dari empat ini juga termasuk anggota pustakawan. pembagian tugas yang dimana pembagian tugas ini dijalankan sesuai dengan pendidikan yang telah ditempuh dan bidang keahlian yang dimiliki oleh para staf maupun pegawai sehingga akan menciptakan keadaan dan hubungan yang baik bagi para staf maupun pegawai demi mewujudkan tujuan dan kepala perpustakaan juga menjelaskan bahwa dalam prosedur perekrutan pegawai itu semua dikembalikan kepada pihak institut, adapun kegiatan kepala perpustakaan hanya mengajukan jumlah pegawai yang dibutuhkan perpustakaan IAIN Kendari”. (Wawancara bersama Informan Bapak Tilman, S.Sos.,MM. selaku Kepala Perpustakaan IAIN Kendari, pada hari Selasa, 21 Desember 2021, Pukul 10:51 WITA).

Kepala perpustakaan juga menambahkan bahwa:

“Ada beberapa pegawai yang telah dimutasi ke fakultas tarbiyah dan ilmu keguruan diantaranya adalah La Isa,S.SI,M.Sc. dari bagian skripsi dan di gantikan oleh Nasrullah,A.Md.Stat, Zul Arha,S.SI,M.SI. dari bagian Referensi dan di gantikan oleh ibu Sukmawati,S.Hut, dan La ode Asmin,S.SI,M.Sc. dari bagian sirkulasi”. (Wawancara bersama Informan Bapak Tilman, S.Sos.,MM. selaku Kepala Perpustakaan IAIN Kendari, pada hari Kamis 23 Desember 2021, Pukul 09:24 WITA).

Sejalan dengan pernyataan diatas kepala perpustakaan menambahkan:

“ada beberapa penanggung jawab perpustakaan yang sudah dimutasi dan yang sudah keluar diantaranya adalah difakultas Tarbiyah dan Ilmu keguruan dimana pak Maulana Akbar telah dimutasi ke rektorat dan telah digantikan oleh Syarif Rizalia M. Pd., difakultas syariah dimana bapak Fataharudin telah pensiun dan telah digantikan oleh Bapak Finsa Adi Pratama, M. Ag., difakultas Febi ibu Rahma Noor,S.IP.MM telah dimutasi ke rektorat dan belum ada pegawai yang menggantikan sehingga mengalami kekosongan”.(Wawancara bersama Informan Bapak Tilman, S.Sos.,MM. selaku Kepala Perpustakaan IAIN Kendari, pada hari Kamis 28 Desember 2021, Pukul 08:57 WITA).

Informain lain juga menambahkan:

“dibagian pasca sarjana saat ini tidak ada bertanggung jawab karena sudah izin keluar dan sampai saat ini belum ada yang menggantikannya”. (wawancara bersama bapak Mukadar, S.Pd.I, M. Pd.I. selaku kepala administrasi subbag tata usaha, pada hari Senin, 10 Januari 2022, pukul 10:30 WITA).

Sejalan dengan pernyataan kepala perpustakaan sebelumnya salah seorang informan dibagian sirkulasi juga menjelaskan bahwasanya:

“Dalam proses pengorganisasian atau penempatan distruktur perpustakaan, kepala perpustakaan mengadakan rapat penentuan nama-nama yang akan mengisi struktural yang sesuai dengan kompetensi dan keahlian yang dimiliki setiap pegawai dan sekaligus memberikan tugas dan tanggung jawab yang sesuai dengan jabatan yang telah diamanahkan”. (Wawancara bersama Ibu rifkatul mukarramah, S.I. Pust selaku bagian sirkulasi pada hari Rabu, 27 April 2022, Pukul 09:20 WITA).

Informan lain menambahkan bahwa:

“setelah pembagian tugas selanjutnya dimasing-masing unit melakukan penyusunan pekerjaan yang akan dilakukan awal tahun mulai dari januari sampai desember dan adapun untuk rapat evaluasi kinerja keseluruhan unit dilakukan satu kali yaitu dibulan desember atau akhir tahun sekaligus menilai pekerjaan yang sudah tersepuhi dimasing-masing unit”. (Wawancara bersama ibu Nurlaelah S.I.Pust pada hari kamis, 23 juni 2022, pukul 10:06 WITA).

Sejalan dengan pernyataan diatas informan lain menambahkan bahawa:

“Dalam sistem evaluasi pekerjaan biasanya kepala perpustakaan mengadakan rapat tri wulan dan enam bulan yang bertujuan untuk mengetahui apakah ditiap-tiap unit mengalami kendala dalam melaksanakan tugasnya dilapangan atau kesulitan sehingga kepala perpustakaan memberikan masukan demi melengkapi kekurangan disetip unit dan rapat akhir tahun adalah rapat yang dilakukan untuk mengetahui pencapaian dimasing-masing unit sekaligus kepala perpustakaan menilai kinerja atau hasil dimasing-masing unit”. (Wawancara bersama Informan Bapak Tilman, S.Sos.,MM. selaku Kepala Perpustakaan IAIN Kendari, pada hari Kamis, 23 Juni 2022, pukul 10:38 WITA).

Berdasarkan hasil wawancara bersama informan diketahui bahwa dalam pengorganisasian suatu lembaga seperti perpustakaan sudah pasti ada yang namanya pembagian tugas, dimana setelah kepala perpustakaan ditunjuk sebagai penanggung jawab selanjutnya kepala perpustakaan diberikan tanggung jawab untuk mengisi struktur yang ada. Pembagian tugas bertujuan untuk menata dan menghasilkan tim kerja yang efektif demi tercapainya tujuan yang telah

direncanakan. Sehingga, dengan adanya pembagian tugas yang jelas maka setiap anggota maupun staf pegawai memiliki arah yang jelas dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya dan juga selalu mengadakan rapat-rapat untuk mengetahui apakah ada kendala yang dialami dimasing-masing unit sekaligus kepala perpustakaan memberikan masukan dan disetiap akhir tahun kepala perpustakaan mengadakan rapat evaluasi kinerja terkait capaian atau prestasi yang telah dicapai dimasing-masing unit, walaupun ada beberapa struktur yang telah berubah dikarenakan adanya mutasi, pensiun, dan telah izin keluar.

4.2.2. Tipe Pekerjaan yang Dilaksanakan

Tipe pekerjaan yang dilaksanakan para staf atau pegawai perpustakaan IAIN Kendari yang berkaitan dengan pengorganisasian dalam menunjang prestasi kerja yaitu berbeda-beda dikarenakan pembagian kerja yang telah ditetapkan yang disesuaikan berdasarkan pendidikan serta keahlian yang dimiliki oleh masing-masing staf maupun pegawai. Tipe-tipe layanan pekerjaan yang dilaksanakan oleh staf atau pegawai di perpustakaan IAIN Kendari yaitu sebagai berikut:

1. Kepala Perpustakaan IAIN Kendari

Kepala perpustakaan ialah seseorang yang memiliki kedudukan tertinggi peranan yang penting dalam perpustakaan. Berkembang atau tidaknya perpustakaan dapat diketahui berdasarkan kepemimpinan dari kepala perpustakaan itu sendiri. Sebagaimana yang diungkapkan oleh bapak kepala perpustakaan IAIN Kendari yaitu:

“Kepala perpustakaan ialah seseorang yang bertugas untuk mengkoordinir seluruh anggotanya walaupun berbeda-beda bidang baik kebijakan, peraturan dan lain sebagainya. Dalam hal kebijakan berarti kita membahas mengenai pembinaan. Pembinaan yang dilakukan kepala perpustakaan kepada tenaga perpustakaan berbeda-beda. Salah satunya pembinaan terhadap staf sering mengadakan

rapat-rapat, sebagai kepala perpustakaan juga senantiasa memberikan arahan kepada para staf juga untuk mengontrol pekerjaan dari tiap-tiap staf, selain itu saya sebagai kepala perpustakaan juga tidak merasa malu untuk meminta masukan atau saran terkait inovasi-inovasi apa saja yang kira-kira dapat dilakukan dan dikembangkan”. (Wawancara bersama Informan Bapak Tilman, S.Sos.,MM. selaku Kepala Perpustakaan IAIN Kendari, pada hari Selasa, 21 Desember 2021, Pukul 10:51 WITA).

2. Bagian Administrasi perpustakaan IAIN Kendari.

Administrasi adalah keseluruhan kegiatan mulai dari pengaturan hingga pengurusan segala halnya, yang dilakukan untuk mencapai tujuan bersama. Dengan kata lain, administrasi pada perpustakaan adalah keseluruhan proses kegiatan yang dilakukan di perpustakaan dengan menggunakan fasilitas yang ada untuk memperlancar dan mempercepat tercapainya tujuan perpustakaan.

“Jika dalam perpustakaan administrasi, dalam hal ini menyangkut urusan rumah tangga perpustakaan dengan kelengkapannya seperti surat dan data arsip, kebutuhan apk, serta administrasi pendaftaran kartu anggota perpustakaan dari awal pengimputan sampai dengan selesai”. (Wawancara bersama Informan ibu Sukmawati, S.Hut. selaku Penanggung jawab bagian Administrasi Perpustakaan IAIN Kendari, pada hari Kamis, 02 Desember 2021, Pukul 09:25 WITA).

3. Layanan Teknis Perpustakaan IAIN Kendari.

Pelayanan perpustakaan apabila ditinjau dari kegiatannya maka terdapat dua jenis layanan di perpustakaan yaitu layanan teknis yang meliputi pengolahan dan pelayanan sebagai layanan pengguna. Sedangkan apabila ditinjau dari sistemnya terdapat 3 jenis layanan yaitu *open access*, *close access*, dan *mixed service*. Salah seorang informan mengungkapkan bahwa:

“Kami sebagai bagian dari penyedia layanan teknis maupun pelayanan perpustakaan menyediakan berbagai jenis layanan yang diberikan diantaranya: adanya layanan sirkulasi, layanan pinjam antar

perpustakaan, layanan referensi, layanan pendidikan ;pengguna serta layanan penelusuran informasi apa saja yang dibutuhkan atau ingin diketahui oleh pemustaka atau para pengunjung perpustakaan”. (Wawancara bersama Ibu Nurlaelah S.I.Pust., selaku penanggung jawab bagian Layanan Teknis Perpustakaan IAIN Kendari, pada hari Rabu, 15 Desember 2021, Pukul 08:57 WITA).

Jam buka pelayanan perpustakaan disesuaikan dengan kebutuhan kegiatan dharmanya yang dimana sekurang-kurangnya lima puluh empat (54) jam dalam kurun waktu satu minggu.

4. Layanan sirkulasi perpustakaan IAIN Kendari.

“Layanan ini khusus melayani bagian peminjaman dan pengembalian buku serta selalu melakukan pengecekan buku apakah buku yang disediakan diruang sirkulasi masih layak pakai atau tidak, menempatkan buku-buku yang telah dipinjam ketempatnya, dan selalu memberikan arahan-arahan agar selalu tertib didalam ruang sirkulasi agar tidak ribut, dan juga memberikan tata cara mengecek buku yang sesuai dengan klasifikasinya dilayar komputer yang telah disediakan diruang sirkulasi”. (wawancara dengan Ibu Rifatul Mukarramah, S.I.Pust. selaku layanan sirkulasi perpustakaan iain kendari, pada hari kamis, 02 desember 2021 WITA).

5. Layanan Pustakawan Perpustakaan IAIN Kendari.

Perpustakaan bekerja sebagai pusat kegiatan belajar mengajar, pusat informasi, tempat penelitian, pusat membaca guna memperoleh ilmu, dan tempat rekreasi perlu dibina dan dikembangkan sehingga konsumen dapat memanfaatkan perpustakaan sebagai sumber belajar yang efektif.

“Perpustakaan tidak dapat bekerja sesuai dengan fungsinya yaitu sebagai pusat informasi, tempat penelitian maupun pusat memperoleh ilmu pengetahuan tanpa adanya pustakawan. Pustakawan merupakan sebutan untuk orang-orang yang mempunyai kompetensi dari pendidikan dan/atau telah mengikuti pelatihan kepustakawanan. Pustakawan juga bertugas untuk membantu para pemustaka untuk menemukan buku, majalah, dan informasi lainnya. Walaupun bagian teknis ini hanya dikelola satu orang tetapi dalam proses pendataan buku, pengklasifikasian buku, dan sampai ditempat ruang sirkulasi sudah sangat baik”. (wawancara bersama bapak Tilman, S.Sos.,MM.

selaku Kepala Perpustakaan IAIN Kendari, pada hari Selasa, 21 Desember 2021, Pukul 11: 20 WITA).

6. Layanan Multimedia dan IT Perpustakaan IAIN Kendari.

Layanan ini menyediakan kelengkapan multimedia (audio visual) dimana layanan tersebut bersentuhan langsung dengan teknologi informasi. Koleksi audio visual yang dimiliki dalam bentuk CD, termaksud dalam layanan tv kabel yang dapat digunakan oleh pengguna perpustakaan .

“Sebelumnya, saat ini perpustakaan akan beranjak menjadi perpustakaan digital, jadi untuk sekarang itu yang akan digitalisasikan itu seperti karya tulis ilmiah para mahasiswa seperti skripsi, tesis dan juga laporan ilmiah semua itu yang nantinya akan dialih mediakan sehingga itu yang akan diupload diunggah ke dalam Repository dan juga artikel-artikel ilmiah serta jurnal semua dikelola sehingga dapat ditayangkan. Itulah tugas saya sendiri sebagai bagian dari IT. Koleksi audio visual yang dimiliki oleh perpustakaan dapat digunakan dan dipinjam oleh pengguna perpustakaan sesuai dengan aturan dan Koleksi audio visual yang dimiliki oleh perpustakaan dapat digunakan dan dipinjam oleh pengguna perpustakaan sesuai dengan aturan dan ketentuan peminjaman adalah mahasiswa, dosen, dan masyarakat umum. (Wawancara bersama Informan ibu Andi Nila Nurfadhilah, S.I.P. selaku Layanan Multimedia dan IT Perpustakaan IAIN Kendari, pada hari Rabu, 15 Desember 2021, Pukul 09:16 WITA).

7. Layanan anggota perpustakaan fakultas IAIN Kendari.

“Perpustakaan fakultas bertujuan untuk menampung skripsi mahasiswa maupun jurnal, selalu belkolaborasi dengan perpustakaan pusat institut dengan melakukan pelatihan-pelatihan tentang bagaimana penulisan dan membandingkan konsep penulisan dengan kampus lain, hal ini dikukan agar kedepannya konsep penulisan karya tulis ilmiah sudah berubah langsung ke artikel. Selalu membuka ruangan perpustakaan fakultas pada hari senin dan jum,at kepada mahasiswa yang mau membaca buku skripsi”. (Hasil wawancara dari fakultas syariah Bapak Finsa Adi Pratama, M. Ag). Dan “difakultas tarbiyah juga menggunakan sistem menyerahkan buku kepada masing-masing prodi bagi mahasiswa yang telah menyelesaikan studinya dikampus institut agama iain kendari khususnya di fakultas tarbiyah. Selain itu juga perpustakaan fakultas menyediakan ruang baca bagi mahasiswa”. (wawancara bersama bapak Syarif Rizalia M. Pd. pada hari rabu, 5 Desember 2021, pukul 09:57 WITA).

Difakultas fuad sendiri hanya menyediakan tempat penyimpana skripsi bagi mahasiswa akhir, selalu belkolaborasi dengan perpustakaan pusat institut untuk perpustakaan fakultas lebih baik lagi dan tempatnya ada dilantai satu sebelah kanan. (wawancara bersama ibu Surianti, S. Kom. Pada hari kamis, 30 Desember 202, pukul 14:55 WITA). Sedangkan yang bertanggung jawab difakultas febi telah dimutasi kebagian rektorat khusus bagian kemahasiswaan dan saat ini belum ada yang menggantikan dan penanggung jawab diposisinya, adapun tempatnya ada dilantai satu GT 106. Dan dibagian pasca sarjana saat ini tidak ada bertanggung jawab karena sudah izin keluar dan sampai saat ini belum ada yang menggantikannya”. (wawancara bersama ibu Rahma Noor, S.Kom, pada hari kamis, 06 Januari 2022, pukul 10:28 WITA dan bapak Mukadar, S.Pd.I, M. Pd.I. selaku kepala administrasi subbag tata usaha, pada hari senin, 10 Januari 2022, pukul 10:30 WITA).

4.2.3. Tingkatan Manajemen

Untuk mengelola sebuah perpustakaan diperlukan kemampuan manajemen yang baik, agar arah kegiatan sesuai dengan tujuan yang diinginkan. Kemampuan manajemen itu juga diperlukan dalam menjaga keseimbangan tujuan-tujuan yang berbeda dan mampu dilaksanakan secara efektif dan efisien. Oleh karena itu dalam proses manajemen terdiri dari beberapa tingkatan diantaranya yaitu:

a. Manager Puncak (*Top Manager*)

Manager puncak adalah seseorang yang bertanggung jawab atas keseluruhan kegiatan organisasi. Terdapat banyak sebutan untuk manager puncak yakni *Chief Executive Officer (CEO)*/Direktur Utama. Tugas dari manager puncak adalah menetapkan tujuan, menyusun startei, kebijakan organisasi, dan merupakan wakil organisasi untuk mengadakan hubungan keluar organisasi seperti pertemuan dengan pemerintah dan badan-badan lainnya. Pada perpustakaan IAIN Kendari sendiri *Top Manager* adalah Ibu Prof. Dr. Faizah Binti Awad, M. Pd. selaku Rektor IAIN Kendari.

b. *Manager Menengah (Middle Managers)*

Manager menengah ini adalah seseorang yang memiliki tugas dan tanggung jawab dalam hal mengarahkan kegiatan manager lain dan kadang-kadang mengarahkan pekerjaan operasional. Bertanggung jawab mengarahkan kegiatan pelaksanaan kebijakan organisasi dan menyesuaikan tuntutan atasan dengan kecakapan bawahan. Pada perpustakaan IAIN Kendari sendiri manager menengah adalah kepala Perpustakaan bapak Tilman S.Sos.,MM.

c. *Manager Lini Pertama (Lower Manager)*

Manager lini pertama ini adalah tingkatan yang paling rendah dalam suatu organisasi atau lembaga. Manager ini bertanggung jawab atas pekerjaan orang lain. Manager ini hanya membawahi pekerjaan operasional seperti mandor. Pada lembaga seperti perpustakaan manager lini pertama ini adalah para pekerja teknis perpustakaan Ibu Nurlaelah, S.I.Pust. selaku Layanan Teknis, Ibu Sukmawati, S.Hut. selaku Penanggung jawab bagian Administrasi, Ibu Nurlaelah, S.I.Pust. selaku Layanan Teknis, Ibu Rifqafatul Mukarramah, S.I.Pust. selaku layanan pemustaka bagian sirkulasi, dan struktur organisasi yang ada di perpustakaan IAIN Kendari.

4.2.2 Prestasi Kerja Pegawai Perpustakaan di Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Kendari.

Hasibuan (2012:94) menyatakan bahwa prestasi kerja adalah suatu hasil kerja yang dicapai seseorang dalam melaksanakan tugas-tugas yang dibebankan kepadanya yang didasarkan atas kecakapan dan kesungguhan serta waktu.

Menurut Anwar Prabu Mangkunegara (2009:67) prestasi kerja adalah hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seorang karyawan dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya.

Menurut Moenir (2005:148) prestasi kerja adalah “Suatu hasil kerja yang dicapai seseorang dalam melaksanakan tugas yang dibebankan kepadanya, yang didasarkan atas kecakapan, pengalaman, dan kesungguhan’.

Prestasi kerja adalah hasil dari pekerjaan secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seorang pegawai dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggungjawab yang diberikan kepadanya. Sedangkan hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seorang pegawai dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggungjawab yang diberikan kepadanya. Hal ini juga terjadi pada prestasi kerja pegawai di perpustakaan IAIN Kendari. beberapa informan mengemukakan bahwasanya:

“Sampai saat ini ada beberapa kegiatan yang dilakukan maupun diikuti oleh pegawai perpustakaan walaupun itu tidak secara tertulis namun sangat berpengaruh kepada pelayanan yang cukup baik yang sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya dimasing-masing bidang, namun ada rencana tahun ini akan mengikuti suatu kegiatan yang akan diikuti pihak-pihak perpustakaan se-provinsi Sulawesi Tenggara”. (Wawancara bersama Informan Bapak Tilman, S.Sos.,MM. selaku Kepala Perpustakaan IAIN Kendari, pada hari Selasa, 21 Desember 2021, Pukul 10:51 WITA).
Kepala perpustakaan juga menambahkan:

“adapun prestasi yang telah dicapai adalah berhasil mengembangkan teknologi informasi seperti digital repositori, jurnal berbasis online, daftar pengunjung berbasis online, buku-buku yang bisa diakses melalui online, dan pengadaan sarana dan prasana yang sudah cukup memadai”.(Wawancara bersama Informan Bapak Tilman, S.Sos.,MM. selaku Kepala Perpustakaan IAIN Kendari, pada hari Rabu, 27 April 2022, Pukul 09:26 WITA).

Adapun informan lain juga berpendapat yakni:

“Dalam hal ini saya selalu berusaha untuk selalu memperbaiki layanan program administrasi mengelola tata arsip, ATK, selalu ada ditempat agar

bagi mahasiswa yang mau membuat kartu anggota perpustakaan bisa lebih cepat dan proses pembuatannya juga tidak memakan waktu yang lama, hanya dalam satu hari kartu perpustakaan sudah langsung diambil. (Wawancara bersama Informan Ibu Sukmawati, S.Hut. selaku Penanggung jawab bagian Administrasi Perpustakaan IAIN Kendari, pada hari Kamis, 02 Desember 2021, Pukul 09:25 WITA).

Pendapat berbeda diungkapkan oleh Ibu Nurlaelah, S.I.Pust salah seorang informan, bahwa:

“Saya pribadi lebih mengarah ke masukkan kepada pihak perpustakaan IAIN Kendari untuk lebih memperhatikan bagian teknis agar dapat mengoptimalkan bahan ajar maupun bahan bacaan agar tidak ada lagi keterbatasan dan keterlambatan dalam pengolahan buku-buku baru bagi para pemustaka untuk menikmati dan mempergunakannya. Pengolahan buku saat ini sudah sangat baik karena buku yang telah masuk langsung didata, diberikan nomor registrasi, diklasifikasikan sesuai dengan jenis buku, dan mengupdate buku tersebut secara online. Namun saya selaku bagian teknis harus selalu berusaha agar buku yang masuk itu harus cepat diselesaikan sebelum menyebrang tahun”. (Wawancara bersama Informan Ibu Nurlaelah, S.I.Pust. selaku Layanan Teknis Perpustakaan IAIN Kendari, pada hari Rabu, 15 Desember 2021, Pukul 08:57 WITA).

Informan lain di bagian sirkulasi oleh Ibu Rifqafatul Mukarramah, S. I. Pust menambahkan bahwasanya:

“Jika dilihat berdasarkan perpustakaan digitalisasi, saat ini saya sebagai bagian dari sirkulasi menjelaskan dalam proses peminjaman dan pengembalian buku yang diberlakukan selama satu minggu masih tertib, melayani dengan ramah kepada pengunjung, dalam menata buku dirak-rak masih rapi, bagian sirkulasi juga sering memberitahukan kepada pengunjung agar buku yang telah diambil dari rak buku agar disimpan ditempatnya semula dan jika lupa bisa simpan dimeja baca”. (wawancara bersama Ibu Rifqafatul Mukarramah, S. I. Pust. Selaku layanan pemustaka bagian sirkulasi Kamis, 02 Desember 2021, pukul 09:3 WITA).

Begitu pula pendapat dari Ibu Andi Nila Nurfadhilah, S.I.P. selaku bidang pelayanan multimedia dan IT:

“Saat ini diruangan komputer yang terdapat dilantai satu sebelah kanan menyediakan komputer bagi mahasiswa yang mau mengerjakan tugas atau belajar IT, hal ini dilakukan untuk memberikan kenyamanan dan ketersediaan fasilitas untuk mahasiswa atau pengunjung yang sedang berkunjung diperpustakaan dan juga sedang merancang agar semuanya serba digital, seperti jurnal yang sudah bertambah banyak, koleksinya dan kepala perpustakaan juga sudah melakukan kerjasama dengan salah satu

perpustakaan yang berada di Jawa dengan bersama-sama membangun *Web* untuk dijadikan sebagai wadah tempat koleksi digital seperti buku dan jurnal”. (Wawancara bersama Informan ibu Andi Nila Nurfadhilah, S.I.P. selaku Layanan Multimedia dan IT Perpustakaan IAIN Kendari, pada hari Rabu, 15 Desember 2021, Pukul 09:16 WITA).

Informasi lain dari pengunjung perpustakaan :

“Dalam proses pelayanan yang diberikan oleh para pegawai perpustakaan atau staf sudah sangat baik dilihat dari ketersediaan jumlah koleksi sudah baik, cara membuat kartu mahasiswa sudah sangat mudah, penataan buku diruang baca sudah sangat rapi atau bisa dijangkau dengan cepat, ruangan, dan pelayanan pegawai yang cukup baik. (wawancara salah satu Mahasiswa FATIK Prodi PAI bernama Randy pada hari Kamis, 02 Desember 2021, pukul 19:44 WITA).

Informan lain juga menambahkan bahwa:

“Dalam menjangkau jurnal yang ada diperpustakaan sudah cukup baik, skripsi online berbasis online, penyediaan fasilitas yang cukup memadai, dan penyediaan komputer bagi mahasiswa yang berkunjung diperpustakaan IAIN Kendari”. (wawancara bersama mahasiswa FEBI Prodi ekonomi dan bisnis islam bernama Irwan pada hari Kamis, 02 Desember 2021, pukul 10:26 WITA).

berbeda dengan informan lain bahwa:

“Yang menjadi kekurangan di perpustakaan adalah kapasitas wifi yang belum cukup memadai dan masih ada beberapa buku yang masih kurang”.(wawancara bersama mahasiswa prodi pai atas nama hidayat nurwahid pada hari kamis, 8 february 2022, pukul 0:35 wita).

Berdasarkan pernyataan dari beberapa informan tersebut di atas, diketahui bahwasanya sekarang ini sudah ada beberapa pekerjaan yang dihasilkan yang sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya dimasing-masing bagian perpustakaan melalui penilaian sasaran kerja pegawai (SKP) yang sudah cukup baik dan terjadinya peningkatan sistem teknologi informasi seperti digital repositori, jurnal berbasis online, daftar pengunjung berbasis online, buku-buku yang bisa diakses melauai online, dan pengadaan sarana dan prasana yang sudah cukup memadai dengan demikian pegawai dapat memberikan layanan yang lebih

optimal kepada pemustaka dan adapun juga fasilitas yang belum cukup memadai seperti wifi.

4.3 Pembahasan Hasil Penelitian

4.3.1 Pengorganisasian Pegawai di Institut Agama Islam Negeri (IAIN)

Kendari

Berdasarkan hasil penelitian terkait pengorganisasian di perpustakaan IAIN Kendari melalui observasi, wawancara, dan dokumentasi, peneliti menemukan bahwa setelah pihak intutut menunjuk siapa yang menjadi kepala perpustakaan maka, dalam proses pengorganisasian atau penempatan jabatan yang akan ditempatkan distruktur perpustakaan selanjutnya diberikan kewenangan kepada kepala perpustakaan tersebut untuk menyusun siapa-siapa yang akan mengisi struktur tersebut yang sesuai kompetensi dan bidang keilmuannya. Adapun cara kepala perpustakaan dalam menentukan struktur tersebut adalah dengan melakukan analisis terkait orang-orang atau jabatan yang kosong didalam struktur organisasi dan setelah itu kepala perpustakaan dan beberapa pegawai perpustakaan melakukan rapat terkait penentuan orang-orang yang akan mengisi struktur perpustakaan yang sudah ada.

Kepala perpustakaan juga membuat perencanaan untuk diusulkan kepada wakil rektor dua atau bagian kepegawaian Institut dan pihak institut juga yang melakukan mutasi atau pemindahan pegawai perpustakaan ke fakultas dilakukan juga oleh bagian kepegawaian institut dan ketika struktur yang memiliki kekosongan, kepala perpustakaan berinisiatif untuk mengutus pegawai yang menempati struktur dibawah dan tidak memiliki kesibukan lain untuk mengisi kekosongan tersebut demi menutupi kekurangan struktur. Adapun jika pengusulan

atau perekrutan pegawai semua dikembalikan kepada pihak Rektor atau Institut. Dalam perencanaan pengusulan pegawai dilakukan oleh kepala perpustakaan dan pengusulan tersebut diajukan setiap 1 tahun sekali jika struktur pegawai mengalami kekosongan.

Setelah kepala perpustakaan memberikan tugas dan tanggung jawab dimasing-masing unit, selanjutnya kepala perpustakaan mengadakan rapat terkait penyusunan sasaran kerja pegawai (SKP) dimasing-masing unit untuk mengetahui sasaran-sasaran atau tugas pokok apa yang akan diselesaikan dimasing-masing unit untuk satu tahun tersebut.

Adapun tahapan proses pengorganisasian dalam manajemen dapat dilakukan melalui enam tahapan yaitu:

1. Menetapkan tujuan pengorganisasian.
2. Menetapkan tugas-tugas pokok anggota organisasi.
3. Melakukan pembagian tugas pokok menjadi tugas-tugas yang lebih rinci.
4. Mengalokasikan sumber daya yang tersedia.
5. Memberikan arahan-arahan untuk tugas-tugas.
6. Melakukan evaluasi atas hasil-hasil dari strategi pengorganisasian yang telah dilakukan. (Aiszakiyudin.com:2019).

Menurut SP Hasibuan (2007:19) pengorganisasian adalah suatu proses penentuan, pengelompokkan dan pengaturan bermacam-macam aktivitas yang diperlukan untuk mencapai tujuan, menempatkan orang-orang pada setiap aktivitas, menyediakan alat-alat yang diperlukan, menetapkan wewenang yang secara relatif didelegasikan kepada setiap individu yang akan melakukan aktifitas

tersebut. Sedangkan menurut B. Siswanto Sastrohadiwiryo (2003:130). Prosedur penempatan pegawai berkaitan erat dengan sistem dan proses yang digunakan. Berkaitan dengan sistem penempatan mengemukakan:

”Harus terdapat maksud dan tujuan dalam merencanakan sistem penempatan karyawan” Untuk mengetahui prosedur penempatan karyawan harus memenuhi persyaratan :

1. Harus ada wewenang untuk menempatkan personalia yang datang dari daftar personalia yang di kembangkan melalui analisis tenaga kerja.
2. Harus mempunyai standar yang digunakan untuk membandingkan calon pekerjaan.
3. Harus mempunyai pelamar pekerjaan yang akan diseleksi untuk ditempatkan.

Sampai saat ini ada beberapa struktur perpustakaan yang telah mengalami perubahan dimana ada beberapa pegawai yang telah dimutasi, pensiun dan telah keluar.

Apabila terjadi salah penempatan (*missplacement*) maka perlu diadakan suatu program penyesuaian kembali (*redjustment*) pegawai yang bersangkutan sesuai dengan keahlian yang dimiliki, yaitu dengan melakukan :

1. Menempatkan kembali (*replacement*) pada posisi yang lebih sesuai.
2. Menugaskan kembali (*reassignment*) dengan tugas-tugas yang sesuai dengan bakat dan kemampuan.

Maka bisa disimpulkan bahwa dalam pengorganisasian sangat penting sekali dalam penempatan orang-orang yang berkompeten dan sesuai dengan bidang dan keilmuannya, namun jika terjadi perubahan struktur atau ada

komponen yang mengalami kekosongan maka seorang kepala perpustakaan harus mencari solusi terbaik agar tujuan perpustakaan bisa dicapai dengan baik dan menyusun sasaran kerja pegawai (SKP) dimasing-masing unit Sehingga dikatakan bahwa dengan seperti ini dapat mempengaruhi prestasi kerja pegawai perpustakaan, hal ini juga akan dilihat dalam bentuk kenyamanan dan layanan yang optimal kepada pengunjung yang datang di perpustakaan IAIN Kendari.

4.3.2 Prestasi Kerja Pegawai Perpustakaan di Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Kendari

Berdasarkan hasil penelitian terkait prestasi kerja pegawai perpustakaan IAIN Kendari peneliti menemukan bahwa prestasi yang dimiliki perpustakaan adalah terpenuhinya sasaran kerja pegawai (SKP) yang sudah cukup baik dan terjadinya peningkatan sistem teknologi informasi seperti digital repositori, jurnal berbasis online, daftar pengunjung berbasis online, buku-buku yang bisa diakses melalui online, dan pengadaan sarana dan prasana yang sudah cukup memadai dengan demikian pegawai dapat memberikan layanan yang lebih optimal kepada pemustaka, walaupun masih ada beberapa jumlah koleksi buku yang kurang tetapi pihak perpustakaan selalu berusaha untuk melengkapi kekurangan tersebut, jika ada masukan buku-buku yang kurang pihak perpustakaan membuka masukan dari pihak manapun demi mencukupi kekurangan jumlah koleksinya.

Sebagai kesuksesan seseorang dalam melaksanakan suatu pekerjaan. Ukuran terakhir keberhasilan dari suatu organisasi adalah adanya prestasi kerja yang diperoleh pegawainya. Karena baik maupun tidaknya suatu organisasi itu sendiri maupun karyawan memerlukan umpan balik dari setiap karyawan perlu dinilai. Oleh karena itu, ada yang namanya penilaian dalam bekerja sehingga

dapat mengetahui prestasi apa yang dapat diperoleh. Penilaian prestasi kerja pegawai cukup penting bagi pegawai maupun organisasi dan lembaga lainnya karena dari adanya penilaian kerja akan menjadi pusat perencanaan karir bagi pegawai sekaligus agar dapat mendapatkan promosi, Adapun yang menilai prestasi kerja adalah kepala perpustakaan, antara pegawai dan pengunjung perpustakaan.

Menurut Anwar Prabu Mangkunegara (2009:67) prestasi kerja adalah hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seorang karyawan dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya. Ahli lain berpendapat menurut Moenir (2005:148) prestasi kerja adalah “Suatu hasil kerja yang dicapai seseorang dalam melaksanakan tugas yang dibebankan kepadanya, yang didasarkan atas kecakapan, pengalaman, dan kesungguhan”

Menurut Hartatik (2014:130), berikut ini adapun indikator prestasi kerja karyawan adalah sebai berikut:

1. Kesetiaan, penilai menilai kesetiaan pekerja terhadap pekerjaan, jabatan dan organisasi. Kesetiaan ini ditunjukkan dari kesediaan karyawan menjaga dan membela organisasi dalam maupun diluar organisasi.
2. Prestasi, penilai menilai hasil kerja baik kualitas maupun kuantitas yang dapat dihasilkan oleh karyawan dari deskripsi pekerjaan.
3. Kejujuran, penilai menilai kejujuran dan melaksanakan tugasnya memenuhi perjanjian, baik bagi dirinya maupun terhadap orang lain.

4. Kedisiplinan, penilai menilai kedisiplinan karyawan dalam mematuhi peraturan yang ada dan mengerjakan pekerjaan sesuai dengan instruksi yang diberikan.
5. Kreativitas, penilai menilai kemampuan karyawan dalam mengembangkan kreativitasnya untuk menyelesaikan pekerjaan , sehingga bekerja lebih berdaya dan berhasil guna.
6. Kerja sama, penilai menilai partisipasi dan bekerja sama seorang karyawan, baik vertical maupun horizontal, didalam maupun diluar pekerjaan.
7. Kepemimpinan, penilai menilai kemampuan karyawan untuk memimpin, mempengaruhi, dan mempunyai pribadi yang kuat, dihormati, wibawa, dan dapat memotivasi orang lain.
8. Kepribadian, penilai menilai sikap, perilaku, kesopanan, periang, disukai, memberi kesan menyenangkan, memperhatikan sikap yang baik, dan penampilan yang simpatik serta wajar dari karyawan tersebut.
9. Prakarsa, penilai menilai kemampuan berfikir seorang karyawan dengan didasarkan pada inisiatif untuk menganalisa, menilai, menciptakan, memberikan alasan, mendapatkan kesimpulan, dan membuat keputusan masalah yang dihadapi.
10. Tanggung jawab, penilai menilai kesediaan karyawan dalam mempertanggungjawabkan kebijaksanaan, pekerjaan, hasil kerja, sarana dan prasarana yang digunakan.

Pengukuran prestasi dikemukakan oleh Nasution (2000:99) menyatakan bahwa ukuran yang perlu diperhatikan dalam prestasi kerja antara lain :

1. Kualitas kerja, kriteria penilaiannya adalah ketepatan kerja, keterampilan kerja, ketelitian kerja, dan kerapihan kerja.
2. Kuantitas kerja, kriteria penilaiannya adalah kecepatan kerja.
3. Disiplin kerja, kriteria penilaiannya adalah mengikuti instruksi atasan, mematuhi peraturan perusahaan, dan ketaatan waktu kehadiran.
4. Inisiatif, kriteria penilaiannya adalah selalu aktif atau semangat menyelesaikan pekerjaan tanpa menunggu perintah atasan artinya tidak pasif atau bekerja atas dorongan dari atasan.
5. Kerjasama, Kriteria penilaiannya adalah kemampuan bergaul dan menyesuaikan diri serta kemampuan untuk memberi bantuan kepada karyawan lain dalam batas kewenangannya.

Untuk mengetahui prestasi kerja pegawai peneliti melakukan penelitian kepada kepala perpustakaan terkait kepuasan pekerjaan pegawai diberapa struktur dan beberapa pengunjung atau mahasiswa, maka peneliti menggunakan beberapa indikator penilaian demi menguak prestasi kerja pegawai berdasarkan sasaran kerja pegawai(SKP) dimasing-masing unit perpustakaan, maka ditemukan bahwa tingkat kepuasan terhadap pelayanan, ketersediaan jumlah koleksi buku, penataan buku yang sesuai, skripsi yang bisa diakses secara online, koleksi jurnal, pendataan anggota perpustakaan yang cepat, dan ruang komputer yang disediakan untuk pengunjung perpustakaan IAIN Kendari. Apa bila prestasi pegawai masih di bawah standar, maka pegawai tersebut harus berupaya untuk memperbaikinya. Sebaliknya, jika prestasi sudah sesuai standar, maka pegawai tersebut akan

diberikan penguat atau reinforcement agar bisa mempertahankan prestasinya. Prestasi kerja pegawai sangat berpengaruh pada pengelolaan suatu lembaga tidak terkecuali seperti perpustakaan. Untuk mengelola suatu lembaga agar menjadi lebih efektif dan efisien, dibutuhkan adanya kinerja atau prestasi dari para pegawai atau staf sebagai bagian dari faktor utama untuk mencapai suatu tujuan yang telah direncanakan.

Prestasi kerja sangat bermanfaat bagi pegawai ataupun staf. Dengan diperolehnya prestasi kerja, pegawai akan semakin giat dan bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas yang telah diberikan kepadanya. Pada dasarnya prestasi kerja bermanfaat untuk akan adanya perbaikan-perbaikan prestasi kerja pegawai, penyesuaian kompensasi, keputusan penempatan, kebutuhan untuk latihan dan pengembangan, perencanaan dan pengembangan karir, penyimpangan proses staffing, ketidakakuratan informasional, kesalahan desain dalam bekerja, adanya kesempatan kerja yang adil, dan tantangan eksternal.

Maka bisa disimpulkan bahwa prestasi yang telah dicapai oleh perpustakaan adalah kepuasan pengunjung terhadap penilaian sasaran kerja pegawai (SKP) adalah terpenuhinya beberapa tugas dan tanggung jawab yang sudah cukup baik dimasing-masing unit dan terjadinya peningkatan sistem teknologi informasi seperti digital repositori, jurnal berbasis online, daftar pengunjung berbasis online, buku-buku yang bisa diakses melalui online, penataan buku yang baik, keramahan pegawai dalam melayani pengunjung, dan pengadaan sarana dan prasana yang sudah cukup memadai dengan demikian pegawai dapat memberikan layanan yang lebih optimal kepada pemustaka atau pengunjung perpustakaan.