

**MANAJEMEN LAYANAN PERPUSTAKAAN IAIN CURUP
DALAM MEMENUHI KEBUTUHAN MAHASISWA DI
MASA PANDEMI COVID-19 (Layanan Karya
Tulis Ilmiah Dan Layanan Referensi)**

SKRIPSI

Diajukan untuk Memenuhi Syarat-Syarat
Guna Memperoleh Gelar Sarjana (S1)
Dalam Ilmu Tarbiyah



OLEH

SHELLA PONIKASARI

NIM: 17561019

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
FAKULTAS TARBIYAH
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI
(IAIN) CURUP
2021**

Hal : Pengajuan Skripsi

Kepada

Yth. Bapak Rektor Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Curup

Di

Curup

Assalamu'alaikum Wr.Wb.

Setelah mengadakan pemeriksaan dan perbaikan seperlunya maka kami berpendapat skripsi saudara Shella Ponikasari mahasiswi IAIN Curup yang berjudul: *MANAJEMEN LAYANAN PERPUSTAKAAN IAIN CURUP DALAM MEMENUHI KEBUTUHAN MAHASISWA DI MASA PANDEMI COVID-19 (LAYANAN KARYA TULIS ILMIAH DAN LAYANAN REFERENSI)* sudah dapat diajukan dalam bidang skripsi munaqasyah Program Studi Manajemen Pendidikan Islam, Fakultas Tarbiyah, Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Curup.

Demikian surat permohonan ini kami ajukan, Terima Kasih.

Wassalamu'alaikum Wr.Wb

Curup, 23 Maret 2021

Pembimbing I



Muhammad Amin, S.Ag., M.Pd
NIP. 196908072003121001

Pembimbing II



Abdul Sahib, M.Pd
NIP.197205202003121001



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) CURUP
FAKULTAS TARBIYAH**

Jl. Dr. A.K. GANI No-01 KOTA POS 108 TELP (0712) 21010 - 217759 FAX 21010
Homepage: <http://www.iaincurup.ac.id> Email: iaic@iaincurup.ac.id Kode Pos 39019

PENGESAHAN SKRIPSI MAHASISWA

Nomor : 487 /In. 34 /I/FT/PP.00.9/ 2021

Nama : **Shella Ponikasari**
NIM : **17561019**
Fakultas : **Tarbiyah**
Prodi : **Manajemen Pendidikan Islam**
Judul : **Manajemen Layanan Perpustakaan IAIN Curup Dalam Memenuhi
Kebutuhan Mahasiswa di Masa Pandemi Covid-19 (Layanan Karya
Tulis Ilmiah dan Layanan Referensi)**

Telah di Munaqasyahkan dalam sidang terbuka Institut Agama Islam Negeri (IAIN)

Curup, pada:

Hari/Tanggal : **Rabu, 28 April 2021**

Pukul : **11.00 – 12.30 Wib**

Tempat : **Gedung Munaqasyah Tarbiyah IAIN Curup**

Dan telah diterima untuk melengkapi sebagai syarat-syarat guna memperoleh gelar Sarjana
Pendidikan (S.Pd) dalam bidang ilmu Tarbiyah.

Curup, Juni 2021

TIM PENGUJI

Ketua,

Muhammad Amin, S.Ag., M.Pd
NIP. 19690807 200312 1 001

Sekretaris,

Abdul Sahib, S.Pd.I., M.Pd
NIP. 19720520 200312 1 001

Penguji I,

Arsil, S.Ag., M.Pd
NIP. 19670919 199803 1 001

Penguji II,

Drs. Syaiful Bahri, M.Pd
NIP. 19641011 199203 1 002



Mengetahui,
Bekas
Dr. H. Ifsadiyah Nurmali, M.Pd.
NIP. 19630627 200003 1 002

PERNYATAAN BEBAS PLAGIASI

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : **Shella Ponikasari**
Nomor Induk Mahasiswa : **17561019**
Fakultas : **Tarbiyah**
Program Studi : **Manajemen Pendidikan Islam**

Dengan ini menyatakan bahwa skripsi ini tidak terdapat karya yang pernah diajukan oleh orang lain untuk memperoleh gelar kesarjanaan di suatu perguruan tinggi, dan sepanjang pengetahuan penulis juga tidak terdapat karya atau pendapat yang pernah ditulis atau diterbitkan oleh orang lain, kecuali secara tertulis diajukan atau dirujuk dalam naskah ini dan disebutkan dalam referensi.

Apabila kemudian hari terbukti bahwa pernyataan ini tidak benar, saya bersedia menerima hukuman atau sanksi sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Demikianlah pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya, agar dapat dipergunakan seperlunya.

Curup, 23 Maret 2021

Penulis,



Shella Ponikasari
NIM. 17561019

KATA PENGANTAR



Assalammu'alaikum, Wr.Wb

Segala puji bagi Allah SWT yang telah memberikan rahmat serta hidayah-Nya kepada penulis, sehingga penulis dapat menyelesaikan Skripsi ini dengan baik. Sholawat beserta salam senantiasa tercurah kepada Rasulullah Muhammad SAW yang memberikan dan menyampaikan petunjuk yang benar. Dan kepada keluarganya, para sahabat serta pengikutnya semoga tetap mendapatkan kesejahteraan dari Allah Ta'ala. Aamiin

Alhamdulillah rabbil'alamin, atas izin Allah dan doa serta usaha akhirnya penulis dapat menyelesaikan penyusunan Skripsi yang berjudul **“MANAJEMEN LAYANAN PERPUSTAKAAN IAIN CURUP DALAM MEMENUHI KEBUTUHAN MAHASISWA DI MASA PANDEMI COVID-19 (LAYANAN KARYA TULIS ILMIAH DAN LAYANAN REFERENSI)”**. Skripsi ini disusun untuk memenuhi persyaratan guna memperoleh gelar sarjana (S.1) pada Program Studi Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Tarbiyah.

Penulis menyadari bahwa dalam penulisan skripsi ini, memang tidak sedikit kendala disertai hambatan yang dihadapi oleh penulis baik menyangkut waktu, pengumpulan data dan lain sebagainya. Namun, berkat nikmat Allah SWT, rasa terima kasih yang tulus penulis sampaikan karena telah memberikan kesehatan, kemampuan berpikir dan berkat kerja keras penulis, doa dari orang-orang tersayang, beserta bantuan dari berbagai pihak, seperti dukungan, dorongan dan motivasi

sehingga penyusunan skripsi ini dapat terselesaikan. Oleh karena itu, penulis ingin menyampaikan ucapan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu dalam penyusunan Skripsi ini terutama kepada:

1. Bapak Rektor Dr. Rahmad Hidayat, M.Ag.,M.Pd. dan Wakil Rektor Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Curup.
2. Bapak Dekan Dr. H. Ifnaldi Nurmal, M.Pd dan Wakil Dekan H. Abdul Rahman, M.Pd.I Fakultas Tarbiyah Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Curup.
3. Bapak Irwan Faturrochman, M.Pd selaku Ketua Prodi Manajemen Pendidikan Islam.
4. Bapak Syaiful Bahri, M.Pd selaku Dosen Pembimbing Akademik (PA) yang selalu mengarahkan dan memotivasi penulis, sehingga dapat menyelesaikan penulisan skripsi ini.
5. Bapak Muhammad Amin, S.Ag.,M.Pd selaku Pembimbing I dan Bapak Abdul Sahib, S.Pd.I.,M.Pd selaku Pembimbing II yang telah memberikan bimbingan dan arahan dengan rasa sabar dan ikhlas dalam penyelesaian skripsi ini.
6. Umi Sri Wihidayati M.H.I., dan seluruh Ustad Ustadzah yang senantiasa mengajarkan berbagai ilmu selama penulis tinggal di Ma'had Al-Jami'ah IAIN Curup
7. Bapak Jurianto, S.Pd.I., M.Hum dan Ibu Ike Wince, S.E serta semua staf Perpustakaan IAIN Curup yang telah memberikan waktu dan kesempatan dalam penelitian di perpustakaan IAIN Curup.
8. Seluruh dosen IAIN Curup yang telah mengajarkan banyak ilmu selama masa perkuliahan penulis.

9. Seluruh teman-teman seperjuanganku, yang telah memberikan motivasi serta dorongan dalam menyelesaikan skripsi ini.

Akhirnya dengan kerendahan hati, berharap agar skripsi ini bisa dimanfaatkan bagi semua orang dan penulis menyadari bahwa skripsi ini masih sangat jauh dari kesempurnaan. Oleh karena itu penulis mengucapkan kata maaf atas segala kekurangan dan kepada Allah SWT penulis memohon ridho-Nya. Atas segala bantuan dari berbagai pihak, penulis ucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya, semoga Allah SWT membalas kebaikan dan bantuan dengan nilai pahala di sisi-Nya. Aamiin Yaa Robbal'aalamiin.

Wassalammu'alaikum Wr. Wb.

Curup, 23 Maret 2021

P e n u l i s,

Shella Ponikasari
NIM. 17561019

MOTTO

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

”

Meski usaha dibayangi gagal nantinya, tetaplah merapal pinta. tetaplah melangitkan doa sebab hanya Dia yang berkenan atas ketidakmungkinan. Hanya Allah Swt yang paling kuasa, jadi jangan ragu, jangan lelah untuk melangitkan pinta.

...

Sabar dulu, Allah tahu kamu mampu. Allah tak pernah memberi beban lebih daripada kemampuan hamba-Nya. Sungguh, kamu selalu lebih kuat daripada cobaan dan ujian yang ada.

...

فَإِنَّ مَعَ الْعُسْرِ يُسْرًا

(Maka sesungguhnya beserta kesulitan ada kemudahan)

...

Jangan pernah menyerah untuk memperjuangkan mimpi-mimpi yang indah.

...

-Shella Ponikasari-

Persembahan



Skripsi ini ku persembahkan untuk orang-orang yang aku hormati, aku cintai, dan aku sayangi.

- ♥ Ayahanda Sugiyanto dan Ibunda Sutarti yang mengorbankan seluruh jiwa raganya, kasih sayang yang tak pernah usai, seluruh waktu, tenaga, serta materi yang tak terhitung demi memenuhi seluruh kebutuhan anaknya, demi sang buah hati untuk menggapai cita-cita dan impiannya. Kasih sayang mu takkan pernah terlupakan dan pengorbanan mu takkan pernah mampu terbalaskan. Hanya ungkapan rasa terimakasih yang tak terhingga dan doa untuk Ibu Bapak semoga Allah selalu memberikan keberkahan dalam hidup, bahagia dunia maupun akhirat, dan semoga Surga Allah merindukan Bapak dan Ibuku. Aamiin.
- ♥ Adikku tersayang yang selalu merindukan dan menunggu kepulangan mbak nya. Semoga adikku menjadi anak yang selalu berbakti kepada orang tua, menjadi orang sukses di dunia maupun akhirat. Aamiin
- ♥ Makwo Kanisah dan Mursinah serta Pakwo Sajudi dan seluruh keluarga besarku yang selalu mendukungku & memberikan wejangan serta nasehat selama penulis menyelesaikan studi, semoga semua keluarga besarku selalu diberikan kesehatan dan selalu dalam lindungan Allah Swt.
- ♥ Kakak ku Intan Karimah, S.E sang motivatorku yang selalu ada ketika susah maupun senang. Terimakasih telah hadir dan menetap dalam hidupku disaat semua terasa menjauh. Kau selalu memberi kekuatan disaat semuanya terasa berat. Semoga bahagia senantiasa

- ♥ **bersamamu, dan kesuksesan berada dalam genggamammu.**
- ♥ **Keluargaku selama ditanah rantau, Ayukku Desi Sugiarti S.pd., Sahabat Terbaik ku Elni solekah, Nadila Izmi Latifah, Siti Kalimah, Dwi Apriyaningsih, Barokatun Arifah, Desi Natalia Lestari, Serta Adik-adik ku Tersayang Luluk Faridaturohmah, Lilis Merlita, Miftahul Jannah. Mereka adalah orang-orang terbaikku, Terimakasih atas kesetiaannya, Terimakasih atas waktunya, Terimakasih atas motivasinya, Terimakasih karena selalu mendukungku, Terimakasih karena selalu mempercayaku, Kata-kataku terlalu miskin jika harus mendeskripsikan sebaik apa kalian berperan dalam hidupku, Jazakumullah Khairan Katsir, Kuserahkan semuanya kepada Semesta Semoga kebaikan selalu membersamai kalian semua, Aamiin.**
- ♥ **Keluarga Dormitory Hafsah dan Squad Hafsah, semoga kalian semua bahagia dan sukses selalu. Terimakasih telah menjadi keluarga yang baik selama tinggal di asrama hafsah.**
- ♥ **Untuk Semua Teman-teman Kamar yang pernah kutempati selama di Mah'ad Al-Jami'ah, Room 6 Atas Aisyah, Room 28 Hafsah, Room 24 Hafsah, Room 27 Hafsah, They are is The Best Experince of My Life.**
- ♥ **Seluruh teman seperjuangan MPI angkatan 2017, semoga kalian semua sukses dimanapun kalian berada.**
- ♥ **Serta Almamater Tercinta IAIN Curup**

**MANAJEMEN LAYANAN PERPUSATAKAAN IAIN CURUP
DALAM MEMENUHI KEBUTUHAN MAHASISWA DI
MASA PANDEMI COVID-19 (LAYANAN KARYA
TULIS ILMIAH DAN LAYANAN REFERENSI)**

**Shella Ponikasari
17561019**

Abstrak: Perpustakaan menjadi pusat informasi bagi pemustaka perguruan tinggi. Layanan perpustakaan menjadi tolak ukur berhasilnya suatu perpustakaan, karena pelayanan berhubungan langsung dengan pemustaka dalam memenuhi kebutuhannya. Adanya pandemi Covid-19 banyak memberikan dampak terhadap kegiatan manusia, termasuk kegiatan perpustakaan yang selama ini dilakukan. Masalah utama yang diangkat pada penelitian ini adalah untuk mengetahui bagaimana manajemen layanan perpustakaan IAIN Curup dilihat dari sistem perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan evaluasi dalam memenuhi kebutuhan mahasiswa di masa pandemi Covid-19 ditinjau dari layanan karya tulis ilmiah dan layanan referensi.

Jenis penelitian ini yakni penelitian lapangan (*field research*), dengan teknik pengumpulan data yaitu menggunakan observasi, wawancara, dan dokumentasi. Selanjutnya penyajian data dengan menggunakan pendekatan deskriptif kualitatif, berupa kata-kata, tulisan, atau lisan dari subjek yang diamati yaitu, kepala perpustakaan, pustakawan layanan karya tulis ilmiah dan layanan referensi dan mahasiswa IAIN Curup.

Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa perpustakaan IAIN Curup telah melaksanakan manajemen layanan perpustakaan mulai dari perencanaan, pengorganisasian dan pelaksanaannya yaitu layanan karya tulis ilmiah dengan menyediakan perpustakaan digital (*E-Library*) seperti repository dan e-theses dan layanan referensi dengan menyediakan layanan *Online Public Acces Catalog* (OPAC), aplikasi Kubuku, serta layanan bebas pustaka online atau SKBPP (Surat Keterangan Bebas Pinjaman Perpustakaan), serta proses evaluasi. Manajemen layanan perpustakaan ini mampu memenuhi kebutuhan mahasiswa di masa pandemi dengan strategi tersebut.

Kata Kunci : *Manajemen, Layanan Perpustakaan, Kebutuhan*

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERSETUJUAN PEMBIMBING	ii
HALAMAN PERNYATAAN BEBAS PLAGIASI	iii
HALAMAN PENGESAHAN	iv
KATA PENGANTAR.....	v
MOTTO	viii
PERSEMBAHAN.....	ix
ABSTRAK	xi
DAFTAR ISI.....	xii
DAFTAR TABEL	xiv
DAFTAR GAMBAR.....	xv
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Fokus Masalah.....	4
C. Pertanyaan Penelitian	5
D. Tujuan Penelitian.....	5
E. Manfaat Penelitian.....	6
BAB II LANDASAN TEORI	7
A. Konsep Dasar Manajemen	
1. Pengertian Manajemen.....	7
2. Manfaat Manajemen.....	9
3. Fungsi Manajemen	11
B. Layanan	
1. Pengertian Layanan	16
2. Kualitas Layanan.....	18
C. Perpustakaan	
1. Pengertian Perpustakaan	19
2. Organisasi Perpustakaan	20
3. Fungsi Perpustakaan	21
4. Jenis-jenis Perpustakaan.....	22
D. Jenis-jenis Layanan Perpustakaan	

1. Layanan Referensi.....	24
2. Layanan Karya Tulis Ilmiah.....	34
3. Layanan Bimbingan Pemustaka.....	40
4. Layanan Loker	40
5. Layanan Komputer Presensi	40
6. Layanan Meja Informasi	41
7. Layanan Tandon.....	41
8. Layanan Terbitan Berseri.....	41
9. Layanan BI Corner	42
10. Layanan Sirkulasi.....	42
11. Layanan Free Wifi.....	43
E. Manajemen Layanan Perpustakaan	
1. Manajemen Layanan Perpustakaan.....	43
2. Manajemen Perpustakaan.....	44
F. Pandemi Covid-19.....	50
G. Penelitian Terdahulu yang Relevan.....	51

BAB III METODE PENELITIAN

A. Jenis dan Pendekatan Penelitian.....	54
B. Subjek Penelitian.....	55
C. Jenis Data	55
D. Sumber Data.....	56
E. Teknik Pengumpulan Data	56
F. Teknik Analisis Data.....	58

BAB IV PEMBAHASAN..... 61

A. Gambaran Umum Objek Penelitian	
1. Sejarah Berdirinya Perpustakaan IAIN Curup.....	61
2. Visi dan Misi Pusat Perpustakaan IAIN Curup	63
3. Struktur Organisasi Perpustakaan IAIN Curup.....	64
4. Peran Perpustakaan Pusat IAIN Curup	65
5. Tujuan dan Fungsi Perpustakaan Pusat IAIN Curup	65
6. Sumber Daya Manusia Pusat Perpustakaan IAIN Curup.....	66
7. Koleksi Pusat Perpustakaan IAIN Curup.....	68
8. Sarana dan Prasarana Perpustakaan IAIN Curup.....	69
9. Anggaran Pusat Perpustakaan IAIN Curup.....	72
10. Jenis-jenis Layanan Perpustakaan IAIN Curup	75
11. Sistem Pelayanan Perpustakaan IAIN Curup.....	77
B. Hasil dan Pembahasan Penelitian	
1. Manajemen Layanan Perpustakaan IAIN Curup	78
2. Manajemen Layanan Karya Tulis Ilmiah dan Layanan Referensi.....	88

3. Strategi Manajemen Layanan Karya Tulis Ilmiah dan Layanan Referensi Perpustakaan IAIN Curup dalam Memenuhi Kebutuhan Mahasiswadi Masa Pandemi Covid-19.....	104
--	-----

BAB V PENUTUP

A. Kesimpulan.....	122
B. Saran.....	123

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN-LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

Tabel	Halaman
Tabel 4.1 Riwayat Kepemimpinan Perpustakaan IAIN Curup	63
Tabel 4.2 SDM Perpustakaan IAIN Curup	68
Tabel 4.3 Koleksi Perpustakaan IAIN Curup	69
Tabel 4.4 Sarana dan Prasarana Penunjang Kegiatan Layanan Pusat Perpustakaan IAIN Curup	70
Tabel 4.5 Presentase Anggaran Perpustakaan IAIN Curup	76
Tabel 4.6 Jenis Layanan Perpustakaan IAIN Curup	76
Tabel 4.7 Luas dan Koleksi Perpustakaan	78

DAFTAR GAMBAR

Gambar	Halaman
Gambar 4.1: Tampilan Web Site Reporsitory Perpustakaan IAIN Curup	108
Gambar 4.2: Tampilan Login Repository	109
Gambar 4.3: Tampilan Web Site E-Theses Perpustakaan IAIN Curup	110
Gambar 4.4: Tampilan Login E-Theses	111
Gambar 4.5: Tampilan Web Site OPAC Perpustakaan IAIN Curup	116
Gambar 4.6: Tampilan Web Site E-Library Perpustakaan IAIN Curup	119
Gambar 4.7: Tampilan Web Site Layanan SKBPP Perpustakaan IAIN Curup	120

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Perpustakaan berasal dari kata dasar “pustaka” yang berarti kitab, buku, Perpustakaan merupakan kumpulan dari buku-buku atau bacaan dan sebagainya.¹

Secara umum perpustakaan dapat didefinisikan sebagai suatu institusi yang di dalamnya tercakup unsur koleksi (informasi), pengolahan, penyimpanan, dan pemakai. Pengertian perpustakaan saat ini bukan lagi sebuah gedung atau objek *keepers* melainkan sebuah sumber pengetahuan. Untuk memahami perpustakaan secara menyeluruh bukan saja hanya dilihat dari gedung atau fisik tempat menyimpan buku semata, tetapi harus dipahami sebagai sebuah sistem secara utuh yang didalamnya terdapat unsur tempat (institusi), koleksi yang disusun berdasarkan sistem tertentu, serta pengelola dan pemakai.²

Jadi menurut penulis perpustakaan adalah tempat dimana terdapat perkumpulan buku-buku, kitab-kitab, dan karya tulis ilmiah aserta media cetak lainnya yang berguna untuk memenuhi kebutuhan informasi pemustaka. Dalam paradigma baru, perpustakaan diartikan sebagai suatu unit kerja yang bertugas menghimpun, mengolah, menyimpan, dan menyebarluaskan bahan pustaka baik tercetak maupun terekam yang disusun secara sistematis untuk dimanfaatkan oleh pemustaka.

¹ Yunus dan Sujarwo, *Manajemen Perpustakaan Sekolah* (Perpustakaan Nasional: Katalog Dalam Terbitan, 2018), hlm 5.

² Purwono, *Profesi Pustakawan Menghadapi Tantangan Perubahan* (Yogyakarta: Ruko Jambusari, 2013), hlm 2.

Menurut ketentuan umum Undang Undang Republik Indonesia Nomor 43 tahun 2007 Bab I, pasal 1, ayat 1 Tentang Perpustakaan, menyatakan: *perpustakaan adalah institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam secara professional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi para pemustaka.*³

Lebih lanjut disebutkan dalam Undang-Undang perpustakaan No. 43 Tahun 2007 Bab V, pasal 1-3 adalah sebagai berikut:⁴

- a. Layanan perpustakaan dilakukan secara prima dan berorientasi bagi kepentingan pemustaka.
- b. Setiap layanan perpustakaan menerapkan tata cara layanan perpustakaan berdasarkan standar nasional perpustakaan.
- c. Setiap perpustakaan mengembangkan layanan perpustakaan sesuai dengan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi.

Berbicara tentang perpustakaan mungkin tidak hanya terbatas pada perpustakaan perguruan tinggi saja, tetapi terdapat perpustakaan umum, perpustakaan sekolah, sampai ke perpustakaan keliling. Kali ini peneliti membahas tentang perpustakaan perguruan tinggi. Perpustakaan perguruan tinggi merupakan Unit Pelaksana Teknis (UPT) perguruan tinggi yang bersama-sama dengan unit lain, turut melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi dengan cara memilih, menghimpun, mengolah, merawat, serta melayangkan sumber informasi kepada lembaga induknya pada khususnya dan masyarakat akademis

³ Purwono, hlm 2.

⁴ Hartono, *Manajemen Sumber Informasi Perpustakaan* (Yogyakarta: Candi Gerbang, 2016), hlm 2.

pada umumnya. Kelima tugas tersebut dilaksanakan dengan tata cara, administrasi, dan organisasi yang berlaku bagi penyelenggaraan sebuah perpustakaan.⁵ Banyak sekali perpustakaan yang bernaung di dalam perguruan tinggi salah satunya perpustakaan IAIN Curup yang sudah diakui dan telah terakreditasi. Perpustakaan IAIN Curup telah mampu memberikan sumber referensi yang cukup banyak sesuai dengan kebutuhan civitas akademik. Perpustakaan IAIN Curup mampu membuktikan dedikasinya dengan memperoleh akreditasi A pada tanggal 02 April 2019 sebagai perpustakaan yang mempunyai mutu yang sangat baik dan layak menjadi perpustakaan sebagai referensi dunia seperti perpustakaan-perpustakaan di kampus lainnya.

Setelah peralihan status dari STAIN menjadi IAIN, kampus IAIN Curup mulai melaksanakan pembangunan salah satu diantaranya yaitu gedung perpustakaan, memiliki gedung perpustakaan yang memadai sebagai pusat informasi merupakan kebanggaan tersendiri bagi lembaga. Perpustakaan saat ini menjadi pusat komoditas bagi para mahasiswa mencari sumber ilmu baik referensi, motivasi, maupun edukasi untuk sebuah bahan pembelajaran.

Layanan pengguna sebagai salah satu kegiatan pokok dalam perpustakaan merupakan ujung tombak keberhasilan suatu perpustakaan, karena layanan merupakan kegiatan yang langsung berhubungan dengan pengguna perpustakaan. Layanan di perpustakaan IAIN Curup antara lain adalah Layanan Referensi, Layanan Karya Tulis Ilmiah, Layanan Bimbingan Pemustaka dan Literasi Informasi, Layanan Loker, Layanan Komputer Presensi, Meja

⁵ Purwono, *Op.Cit.*, hlm 18.

Informasi, Layanan Tandon, Layanan Terbitan Berseri, Layanan BI Corner, Layanan Sirkulasi dan Layanan Free Wifi.

Perpustakaan IAIN Curup selama ini melayani dengan maksimal kepada pemustaka, seperti peminjaman dan pengembalian buku dan kunjungan pemustaka ke perpustakaan. Adanya pandemi Covid-19 yang mulai masuk ke Negara Indonesia di awal tahun 2020 banyak memberikan dampak terhadap aktivitas normal manusia, termasuk kegiatan perpustakaan yang selama ini dilakukan di IAIN Curup. Menurut observasi penulis, layanan di perpustakaan IAIN Curup tidak semua bisa dilaksanakan. Perpustakaan IAIN Curup berkoordinasi kepada Asosiasi Perpustakaan Perguruan Tinggi Islam (APPTIS) bahwasanya kegiatan peminjaman dan pengembalian buku tidak dilaksanakan di tengah pandemi ini. Pemustaka juga lebih diarahkan kepada layanan koleksi online.

Seperti yang di ketahui bahwa layanan yang ada di perpustakaan IAIN Curup cukup banyak, jika penulis meneliti seluruh layanan yang ada di perpustakaan IAIN Curup, maka akan memakan waktu yang cukup lama dan penelitiannya tidak terfokus serta tidak terarah, oleh sebab itu penulis hanya memfokuskan penelitian ini hanya pada Layanan Karya Tulis Ilmiah dan Layanan Referensi.

Menurut hasil temuan itulah yang melatarbelakangi penulis untuk mengetahui bagaimana manajemen layanan perpustakaan IAIN Curup ditinjau dari sistem layanan perpustakaan dalam memenuhi kebutuhan mahasiswa di masa pandemi Covid-19. Dengan alasan tersebut maka penulis mengangkat

sebuah judul: **Manajemen Layanan Perpustakaan IAIN Curup Dalam Memenuhi Kebutuhan Mahasiswa Di Masa Pandemi Covid-19 (Layanan Karya Tulis Ilmiah dan Layanan Referensi)**

B. Fokus Masalah

Berdasarkan latar belakang diatas dan agar penelitian ini lebih terarah, maka penulis hanya memfokuskan penelitian ini pada manajemen Layanan Karya Tulis Ilmiah dan Layanan Referensi.

C. Pertanyaan Penelitian

Berdasarkan latar belakang masalah yang telah penulis kemukakan sebelumnya, maka dapat disimpulkan rumusan masalah sebagai berikut:

1. Bagaimana manajemen layanan perpustakaan IAIN Curup?
2. Bagaimana manajemen Layanan Karya Tulis Ilmiah dan Layanan Referensi di perpustakaan IAIN Curup di masa pandemic Covid 19?
3. Apakah manajemen Layanan Karya Tulis Ilmiah dan Layanan Referensi di perpustakaan IAIN Curup dapat memenuhi kebutuhan mahasiswa di masa pandemi Covid-19?

D. Tujuan Penelitian

Berdasarkan rumusan masalah diatas, adapun tujuan dari penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Untuk mendeskripsikan proses manajemen layanan perpustakaan IAIN Curup.
2. Untuk mendeskripsikan proses manajemen Layanan Karya Tulis Ilmiah dan Layanan Referensi di perpustakaan IAIN Curup.

3. Untuk mendeskripsikan strategi manajemen Layanan Karya Tulis Ilmiah dan Layanan Referensi di perpustakaan IAIN Curup dalam memenuhi kebutuhan mahasiswa di masa pandemi Covid-19.

E. Manfaat Penelitian

1. Secara Teoritis

Hasil dari penelitian ini diharapkan menjadi landasan temuan dalam pengembangan Layanan Karya Tulis Ilmiah dan Layanan Referensi Di samping itu, penelitian ini bisa menjadi referensi untuk peneliti manajemen layanan perpustakaan selanjutnya.

2. Secara Praktis

- a. Bagi lembaga perpustakaan, menjadi panduan langkah-langkah melakukan Layanan Karya Tulis Ilmiah dan Layanan Referensi di perpustakaan IAIN Curup
- b. Bagi pemuskata, penelitian ini memberi manfaat untuk menambah serta memperbanyak referensi buku yang berada di perpustakaan kampus IAIN Curup terkait manajemen Layanan Karya Tulis Ilmiah dan Layanan Referensi perpustakaan IAIN Curup.
- c. Bagi Peneliti, sebagai penambah pengetahuan penulis terkait pemahaman mengenai manajemen Layanan Karya Tulis Ilmiah dan Layanan Referensi dalam memenuhi kebutuhan mahasiswa, serta media untuk belajar dalam memecahkan masalah.

BAB II

LANDASAN TEORI

A. Konsep Dasar Manajemen

1. Pengertian Manajemen

Kata manajemen berasal dari bahasa latin, yaitu dari asal kata *manus* yang berarti tangan dan *agere* yang berarti melakukan. Kata-kata itu digabung menjadi kata kerja *manager* yang artinya menangani. *Managere* diterjemahkan ke dalam bahasa inggris dalam bentuk kata kerja *to manage*, dengan kata benda *management*, dan *manager* untuk orang yang melakukan kegiatan manajemen. Akhirnya, *management* diterjemahkan ke dalam bahasa Indonesia menjadi manajemen atau pengelolaan.⁶

Manajemen adalah aktivitas dengan prinsip untuk membuat suatu perbedaan dalam hal bagaimana organisasi lebih baik melayani orang yang telah dipengaruhi oleh mereka, sebagai bentuk tanggung jawab sosial yang memuaskan, maka hal itu tergantung kepada keluasan tingkat manajemen. Selanjutnya, bila manajer melakukan pekerjaannya dengan baik maka mungkin organisasi akan mencapai tujuannya sesuai yang diinginkan.⁷

Setiap ahli memberi pandangan yang berbeda tentang batasan manajemen, karena itu tidak mudah memberi arti *universal* yang dapat diterima semua orang. Namun demikian dari pikiran-pikiran ahli tentang definisi manajemen kebanyakan menyatakan bahwa manajemen merupakan suatu proses tertentu yang menggunakan kemampuan atau keahlian untuk

⁶ Husaini Usman, *Manajemen Teori, Praktik, dan Riset Pendidikan*, (Jakarta: PT Bumi Aksara, 2006), hlm. 3.

⁷ Maisah, *Manajemen Pendidikan*, (Referensi Gaung Persada Press Group, 2013), hlm 2.

mencapai suatu tujuan yang di dalam pelaksanaannya dapat mengikuti alur keilmuan secara ilmiah dan dapat pula menonjolkan kekhasan atau gaya manajer dalam mendayagunakan kemampuan orang lain.⁸

Jadi dapat penulis simpulkan bahwa manajemen adalah suatu proses mempengaruhi orang lain dalam melakukan suatu pekerjaan organisasi untuk mencapai tujuan bersama secara efektif dan efisien. Sehingga peran manajer sebagai pengelola hanya memberikan pengontrolan saja.

Pada waktu ini istilah-istilah yang digunakan dalam menunjuk pekerjaan pelayanan kegiatan adalah manajemen, pengelolaan, pengaturan, dan sebagainya yang didefinisikan oleh beberapa ahli, yaitu:

- a. Hasibuan, manajemen sebagai ilmu dan seni mengatur proses pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber-sumber lainnya secara efektif dan efisien untuk mencapai suatu tujuan tertentu.
- b. James F Stoner, seperti yang dikutip Fachruddin mendefinisikan manajemen sebagai suatu proses perencanaan, pengorganisasian, memimpin dan mengawasi pekerjaan organisasi dan untuk menggunakan semua sumber daya organisasi yang tersedia untuk mencapai tujuan organisasi yang dinyatakan dengan jelas.
- c. G.R. Terry menyatakan, manajemen adalah suatu proses atau kerangka kerja, yang melibatkan bimbingan atau pengarahan suatu kelompok

⁸ Dadang Suhardan, *Manajemen Pendidikan*, (Bandung: ALFABETA, 2017), hlm 86.

orang-orang ke arah tujuan-tujuan organisasional atau maksud-maksud yang nyata.

- d. Koontz, O'Donnell, dan Weihrich, mengemukakan manajemen adalah berhubungan dengan pencapaian sesuatu tujuan yang dilakukan melalui dan dengan orang lain.⁹

Maka dari pengertian tersebut penulis dapat menarik sebuah pengertian bahwa manajemen adalah seni menyelesaikan pekerjaan melalui orang lain. Manajer bertugas mengawasi pekerjaan suatu organisasi secara efektif dan efisien. Dikatakan efektif bahwa pekerjaan organisasi dilakukan sesuai dengan perencanaan. Sementara efisien berarti bahwa pekerjaan organisasi yang ada dilakukan secara terorganisir dan sesuai dengan waktu yang telah ditargetkan sebelumnya.

2. Manfaat Manajemen

Adapun manfaat menggunakan proses manajemen dapat diketahui sebagai berikut:

- a. Membantu kita membuat strategi yang lebih baik dengan menggunakan pendekatan yang lebih sistematis, logis, rasional pada pilihan strategis.
- b. Merupakan sebuah proses bukan keputusan atau dokumen. Tujuan utama dari proses adalah mencapai pengertian dan komitmen dari apa yang kita rencanakan.
- c. Proses yang kita laksanakan menyediakan pemberdayaan individual. Pemberdayaan adalah tindakan memperkuat pengertian diri sendiri

⁹ Mohamad Mustari, *Manajemen Pendidikan*, (Jakarta: PT Raja Grafindo Persada, 2014), hlm 2.

- mengenai efektivitas dengan mendorong dan menghargai usaha untuk berpartisipasi dalam pengambilan keputusan dan latihan inisiatif serta imajinasi.
- d. Meningkatkan kesadaran kita akan ancaman eksternal sehingga kita akan terbiasa mempersiapkan rencana lain atas kejadian yang tidak diinginkan dari faktor luar.
 - e. Kita dapat mengetahui dengan lebih baik mengenai strategi pesaing sehingga kita akan lebih mudah menghadapinya.
 - f. Berkurangnya penolakan kita terhadap perubahan karena kita telah mempersiapkan rencana atas perubahan tersebut.
 - g. Memungkinkan kita untuk identifikasi, penentuan prioritas, dan eksploitasi peluang yang terbaik atas permasalahan dan pilihan keputusan.
 - h. Kita dapat mempresentasikan kerangka kerja untuk aktivitas control dalam kehidupan sehari-hari dengan lebih baik yang dapat mengatur rencana kegiatan kita.
 - i. Memungkinkan alokasi sumber daya dan waktu yang lebih sedikit bagi kita untuk mengoreksi keputusan yang salah atau tidak terencana
 - j. Menciptakan kerangka kerja komunikasi internal dengan orang lain.
 - k. Membantu mengintegrasikan perilaku individu kita kedalam kelompok atau golongan.

- l. Mendorong pemikiran ke masa depan, sebab dengan mempelajari manajemen kita telah belajar menganalisa rencana.¹⁰

3. Fungsi Manajemen

Menurut George R. Terry fungsi-fungsi manajemen terdiri dari POAC: Perencanaan (*Planning*), Pengorganisasian (*Organizing*), Penggerakan (*Actuating*), Pengawasan (*Controlling*).¹¹

a. Perencanaan (*Planning*)

Perencanaan merupakan fungsi yang paling awal dari keseluruhan fungsi manajemen sebagaimana banyak dikemukakan oleh para ahli. Perencanaan adalah proses kegiatan yang menyiapkan secara sistematis kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan untuk mencapai tujuan tertentu.

Perencanaan juga bisa diartikan sebagai penetapan tujuan, *policy*, prosedur, *budget*, dan program dari suatu organisasi. Jadi dengan fungsi manajemen dalam menetapkan tujuan yang akan dicapai oleh organisasi, menetapkan peraturan-peraturan, dan pedoman-pedoman pelaksanaan yang harus dituruti dan menetapkan biaya yang diperlukan dan pemasukan uang yang diharapkan diperoleh dari tindakan yang dilakukan.

Dalam buku Syaiful Sagala bahwasanya menurut jangkauan waktunya, perencanaan dapat dibagi menjadi perencanaan jangka pendek (satu minggu, satu bulan, dan satu tahun), perencanaan jangka

¹⁰ Subeki Ridhotullah, Mohammad Jauhar, *Pengantar Manajemen*, (Jakarta: Prestasi Pustaka, 2015), hlm. 4.

¹¹ *Ibid.*, hlm. 1

menengah yaitu perencanaan yang dibuat untuk jangka waktu tiga sampai tujuh tahun, dan perencanaan waktu jangka panjang dibuat untuk jangka waktu delapan sampai dua puluh lima tahun. Pembagian waktu itu bersifat kira-kira, dan tiap ahli dapat saja menerima batasan yang berbeda-beda atau berlebihan, penggalan waktu ini dibuat merupakan contoh yang dapat kapan saja dilakukan. Perencanaan dilaksanakan atas kesepakatan bersama.¹²

Oleh karena itu perencanaan harus melibatkan orang banyak, yang harus menghasilkan program-program, menjadi jalan yang terus berkembang, dan mampu menyesuaikan diri terhadap kebutuhan, dapat dipertanggungjawabkan dan menjadi penjelas dari tahap-tahap yang dikehendaki dengan melibatkan sumber daya manusia dalam membuat keputusan untuk mencapai tujuan.

b. Pengorganisasian (*Organizing*)

Menurut Heidjarachman Ranupandojo, pengorganisasian adalah kegiatan untuk mencapai tujuan yang dilakukan oleh sekelompok orang, dilakukan dengan membagi tugas, tanggung jawab, dan wewenang diantara mereka, ditentukan siapa yang menjadi yang menjadi pemimpin, serta saling berintegrasi secara aktif.

Terry menjelaskan bahwa pengorganisasian merupakan kegiatan dasar manajemen. Pengorganisasian dilakukan untuk menghimpun dan menyusun semua sumber yang disyaratkan dalam

¹² Syaiful Sagala, *Administrasi Pendidikan Kontemporer*, (Bandung: Alfabeta, 2013), hlm. 47.

rencana, terutama sumber daya manusia, sedemikian rupa sehingga kegiatan pencapaian tujuan yang telah ditetapkan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien.¹³

Pengorganisasian diartikan sebagai keseluruhan proses untuk memilih orang-orang serta mengalokasikan sarana dan prasarana untuk menunjang tugas orang-orang itu dalam organisasi. Pengorganisasian juga dimaksudkan mengatur mekanisme kerja organisasi, sehingga dengan pengaturan tersebut dapat menjamin pencapaian tujuan yang ditemukan.¹⁴

c. Penggerakan (*Actuating*)

Menurut G. R. Terry merupakan usaha menggerakkan anggota-anggota kelompok sedemikian rupa sehingga mereka berkeinginan dan berusaha untuk mencapai sasaran, baik sasaran perusahaan yang bersangkutan maupun sasaran anggota-anggota perusahaan tersebut, oleh karena para anggota itu ingin mencapai sasaran-sasaran tersebut. Dari pengertian tersebut menunjukkan bahwa penggerakan atau pelaksanaan merupakan fungsi manajemen yang sangat penting, karena dengan fungsi ini rencana dapat terlaksana dalam kenyataan.¹⁵

Fungsi penggerakan ini menempati posisi yang penting dalam merealisasikan segenap tujuan organisasi. Penggerakan mencakup didalamnya, yaitu kepemimpinan, motivasi, komunikasi, dan bentuk-

¹³ Imam Machali dan Ara Hidayat, *Op.Cit.*, hlm. 21.

¹⁴ Syaiful Sagala, *Op. Cit.*, hlm. 49.

¹⁵ Uhar Suharsaputra, *Administrasi Pendidikan*, (Bandung: PT Refika Aditama, 2013), hlm.

bentuk lain dalam rangka memengaruhi seseorang untuk melakukan sesuatu guna mencapai tujuan organisasi. Penggerakan sangat terkait dengan penggunaan berbagai sumber daya organisasi, oleh karenanya kemampuan memimpin, memberi motivasi, berkomunikasi, menciptakan iklim dan budaya organisasi yang kondusif menjadi kunci penggerakan.¹⁶

d. Pengawasan (*Controlling*)

Siagian dalam Atmodiwiro menjelaskan bahwa secara umum pengawasan bermakna proses pengamatan terhadap pelaksanaan seluruh kegiatan organisasi untuk menjamin keberlangsungan semua pekerjaan yang sedang dilaksanakan sesuai dengan rencana yang ditetapkan.

Pengawasan merupakan kegiatan untuk mengetahui seberapa jauh perencanaan dapat dicapai atau dilaksanakan. Melalui pengawasan dapat dilakukan penyempurnaan dan perbaikan untuk kegiatan-kegiatan yang telah maupun belum sempat dilakukan agar sesuai dengan perencanaan yang telah diputuskan.¹⁷

Prinsip-prinsip pengawasan yang perlu diperhatikan menurut Massie adalah:

- 1) Tertuju kepada strategis sebagai kunci sasaran yang menentukan keberhasilan.

¹⁶ Imam Machali dan Ara Hidayat, *Op.Cit.*, hlm. 23.

¹⁷ Erta Mahyudin, *Manajemen Pemberdayaan Sekolah*, (Malang: Madani, 2017), hlm. 46.

- 2) Pengawasan harus menjadi umpan balik sebagai bahan revisi dalam mencapai tujuan.
- 3) Harus fleksibel dan reponsif terhadap perubahan-perubahan kondisi dan lingkungan.
- 4) Cocok dengan organisasi pendidikan, misalnya organisasi sebagai sistem terbuka.
- 5) Merupakan control diri sendiri.
- 6) Bersifat langsung yaitu pelaksanaan control di tempat pekerja.
- 7) Memperhatikan hakikat manusia dalam mengontrol para personil pendidikan.¹⁸

Pengawasan yang baik memerlukan langkah-langkah pengawasan, yaitu:

- 1) Menentukan standar kualitas pekerjaan yang diharapkan. Staandar tersebut dapat berbentuk standar fisik, standar biaya, standar model, standar penghasilan, standar program, standar yang sifatnya *intangibile*, dan tujuan yang realistis.
- 2) Mengukur dan menilai kegiatan-kegiatan atas dasar tujuan dan standar yang ditetapkan.
- 3) Memutuskan dan mengadakan tindakan perbaikan.¹⁹

60. ¹⁸ Syaiful Sagala, *Administrasi Pendidikan Kontenporer*, (Bandung: Alfabeta, 2013), hlm.

¹⁹ Imam Machali dan Ara Hidayat, *Op.Cit.*, hlm. 24.

B. Layanan

1. Pengertian Layanan

Berkaitan dengan layanan, ada dua istilah yang perlu diketahui, yaitu melayani dan pelayanan. Menurut kamus besar bahasa Indonesia pengertian melayani adalah membantu menyiapkan (mengurus) apa yang diperlukan seseorang. Sedangkan pelayanan adalah “usaha melayani kebutuhan orang lain.”²⁰

Layanan merupakan suatu kegiatan penyediaan bahan pustaka secara tepat, akurat, dan cepat dalam memenuhi kebutuhan informasi bagi pemakai. Tujuan perpustakaan memberikan layanan kepada masyarakat agar bahan pustaka yang telah dihimpun dan diolah sebaik-baiknya dapat dimanfaatkan oleh pembaca. Layanan perpustakaan berfungsi mendekatkan pembaca dengan bahan pustaka yang dibutuhkan dan diminati. Dalam upaya menciptakan kegiatan layanan perpustakaan yang baik, diperlukan pendukung kegiatan layanan, antara lain lokasi, sarana prasarana, sistem layanan, serta pengguna itu sendiri. Sementara ketentuan layanan perpustakaan diatur sesuai dengan standard nasional perpustakaan.²¹

Adapun karakteristik tentang pelayanan agar menjadi dasar bagaimana memberikan pelayanan yang baik, yaitu:

- a. Pelayanan bersifat tidak bisa diraba, pelayanan sangat berlawanan sifatnya dengan barang jadi.

²⁰ Ayun Sundari, *Pengaruh Layanan Sistem Administrasi Terpadu Terhadap Kepuasan Mahasiswa IAIN Curup*, Skripsi. (Fakultas tarbiyah dan keguruan program studi manajemen pendidikan islam IAIN Curup, 2019), hlm.17.

²¹ Hartono, *Op.Cit.*, hlm. 37.

- b. Pelayanan itu kenyataannya terdiri dari tindakan nyata dan merupakan pengaruh yang sifatnya adalah tindakan sosial.
- c. Produksi dan konsumsi dari pelayanan tidak dapat dipisahkan secara nyata, karena pada umumnya kejadiannya bersamaan dan terjadi di tempat yang sama.
- d. Standar pelayanan adalah ukuran yang telah ditentukan sebagai suatu pembakuan pelayanan yang baik. Dalam standar pelayanan ini juga terdapat baku mutu pelayanan. Adapun pengertian mutu merupakan kondisi dinamis yang berhubungan dengan produk, jasa manusia, proses dan lingkungan yang memenuhi atau melebihi harapan pihak yang menginginkannya.²²

Pelayanan dapat juga diartikan setiap tindakan membantu, menolong, memudahkan menyenangkan dan manfaat bagi orang lain. Dalam proses layanan ada beberapa hal yang penting yang harus diperhatikan, yaitu:

- a. Penyedia layanan

Penyedia layanan (*service provider*) adalah pihak yang dapat memberikan suatu layanan tertentu kepada konsumen, baik berupa layanan dalam bentuk penyediaan dan penyerahan barang atau jasa.

²² *Ibid.*, hlm. 19.

b. Penerima layanan

Penerima layanan adalah mereka yang disebut sebagai konsumen atau pelanggan yang menerima layanan dari para penyedia layanan.²³

2. Kualitas Layanan

Masalah mutu dalam era sekarang merupakan masalah yang berkaitan dengan hidup dan matinya suatu organisasi, untuk itu upaya untuk menjadikan organisasi tetap bertahan masalah kualitas harus menjadi perhatian salah satunya dalam bidang pendidikan. “Menurut Juran kualitas adalah kesesuaian untuk penggunaan (*fitness for use*) ini berarti bahwa sesuatu produk atau jasa hendaklah sesuai dengan apa yang diperlukan atau yang diharapkan oleh pengguna.²⁴

Kualitas merupakan perpaduan antara sifat dan karakteristik yang menentukan sejauh mana keluaran dapat memenuhi persyaratan kebutuhan pelanggan. Pelanggan yang menentukan dan menilai sampai seberapa jauh sifat dan karakteristik tersebut memenuhi kebutuhannya. Kualitas adalah sebuah kata yang bagi penyedia jasa merupakan sesuatu yang harus dikerjakan dengan baik. Menurut Pjiptono secara sederhana istilah *service* mungkin bisa diartikan sebagai melakukan sesuatu bagi orang lain.

²³ Asep Adya Barata, *Dasar-Dasar Pelayanan Prima*, (Jakarta: PT Elex Media Komputindo, 2017)

²⁴ Uhar Suharsaputra, *Administrasi Pendidikan*, (Bandung: PT. Refika Aditama, 2013), hlm. 21-22.

C. Perpustakaan

1. Pengertian Perpustakaan

Definisi perpustakaan berasal dari kata dasar pustaka. Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia Pustaka artinya kitab. Sedangkan menurut istilah adalah suatu unit kerja dari suatu badan atau lembaga tertentu yang mengelola bahan pustaka baik berupa buku-buku maupun bukan berupa buku diatur secara sistematis menurut aturan tertentu sehingga dapat digunakan sebagai sumber informasi bagi setiap pemakainya.²⁵

Dalam pandangan Sulistyio Basuki, perpustakaan adalah sebuah ruangan, bagian sebuah gedung, ataupun gedung yang digunakan untuk menyimpan buku dan terbitan lainnya. Menurut Lasa HS perpustakaan merupakan sistem informasi yang didalamnya terdapat aktivitas pengumpulan, pengelolaan, pengawetan, pelestarian, penyajian, dan penyebaran informasi.²⁶

Sementara itu darmono memberikan definisi perpustakaan sebagai salah satu unit kerja yang berupa tempat untuk mengumpulkan, menyimpan, mengelola, dan mengatur koleksi bahan pustaka secara sistematis untuk digunakan oleh pemakai sebagai sumber informasi sekaligus sebagai sarana belajar yang menyenangkan.²⁷

Dari beberapa pengertian diatas dapat penulis simpulkan bahwa perpustakaan adalah tempat yang di dalamnya terdapat banyak koleksi buku

²⁵ Prastowo Andi, *Manajemen Perpustakaan Sekolah Profesional*, (Jogjakarta: Diva Press, 2013), hlm. 41.

²⁶ Lasa HS, *Manajemen Perpustakaan Sekolah*, hlm 2.

²⁷ Darmono, *Manajemen Tata Kerja Perpustakaan Sekolah*, (Jakarta: PT. Grasindo, 2004), hlm.2.

atau bahan pustaka, serta karya tulis ilmiah lainnya yang memudahkan pemakai menemukan informasi yang dibutuhkan. Sehingga pemustaka dapat memanfaatkan sumber-sumber informasi yang disediakan oleh perpustakaan.

2. Organisasi Perpustakaan

Sebuah perpustakaan, baik kecil maupun besar, tentunya perlu diatur dan di tata dengan baik, sehingga dalam pelaksanaan kegiatan kerjanya dapat berjalan dengan efektif dan efisien. Pelaksanaan, teknik sebuah pustakawan dan seluk-beluk tentang pengetahuan disebut administrasi dan organisasi perpustakaan. Untuk menjadi kepala perpustakaan dan kepala unit kerja dalam organisasi dan administrasi perpustakaan harus mempunyai keterampilan dan pengetahuan tentang perpustakaan, sehingga dapat dengan lancar melaksanakan tugas menjadi pimpinan dengan baik.²⁸

Dalam pelaksanaan pasti memiliki beban kerja yang harus dikerjakan bersama-sama sebagai satu kesatuan yang bulat, tetapi walaupun pekerjaan tersebut dilaksanakan bersama-sama tetap saja dalam tugas ada bagiannya yang harus dibagi sesuai dengan keahlian, kemampuan dan bakat orang-orang yang menjadi anggota dalam organisasi dan kemudian dapat di tentukan dan dipertimbangkan ekonomis dengan melihat masalah-masalah yang ada dilingkungan sekitar, yaitu efisiensi, efektivitas,

²⁸ I Ketut Widiasta, "Manajemen Perpustakaan Sekolah", (Jurnal Perpustakaan Sekolah, Tahun I, No 1, April 2007), hlm. 4

kegairahan kerja, produktivitas kerja, penegakan disiplin kerja, kualitas layanan kepuasan pemakaian dan kecepatan layanan.

3. Fungsi Perpustakaan

Secara umum, perpustakaan memiliki 5 fungsi, yakni sebagai berikut:

- a. Sumber informasi. Perpustakaan berfungsi sebagai tempat menyimpan karya manusia, khususnya karya cetak seperti buku, majalah, dan sejenisnya serta karya rekaman seperti kaset, piringan hitam, dan sejenisnya. Dalam kaitannya dengan fungsi simpan, perpustakaan bertugas menyimpan khazanah budaya hasil masyarakat.
- b. Sarana pendidikan dan pembelajaran. Perpustakaan merupakan sarana pendidikan nonformal dan informal, artinya perpustakaan merupakan tempat belajar diluar tempat belajar dalam lingkungan pendidikan.
- c. Penelitian. Perpustakaan sebagai penunjang kegiatan penelitian dalam rangka fungsi Tri Dharma Perguruan Tinggi, menjadi sumber informasi yang menjadi acuan dalam mencari literatur.
- d. Pengabdian masyarakat. Perpustakaan menjadi sarana pendukung dalam pelaksanaan salah satu fungsi Tri Dharma Perguruan Tinggi.
- e. Rekreasi. Perpustakaan sebagai tempat untuk menikmati rekreasi kultural dengan cara membaca dan bacaan ini tampak nyata pada perpustakaan umum.²⁹

²⁹ Rhoni Rodin, *Teknologi Informasi dan Fungsi Kepustakawanan*, (Yogyakarta: Candi Gebang, 2017), hlm. 6.

4. Jenis-jenis Perpustakaan

Berdasarkan peraturan Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan Bab VII Pasal 20 jenis-jenis perpustakaan yaitu:

- a. Perpustakaan Nasional, merupakan Lembaga Pemerintah Non Departemen (LPND) yang melaksanakan tugas pemerintah di bidang perpustakaan dan berkedudukan di ibukota Negara.
- b. Perpustakaan Umum, merupakan perpustakaan yang diselenggarakan oleh dana umum dengan tujuan melayani masyarakat umum.
- c. Perpustakaan Sekolah/Madrasah, merupakan perpustakaan yang diselenggarakan di sebuah sekolah dan dikelola oleh sekolah yang bersangkutan untuk mencapai tujuan pendidikan secara umum.
- d. Perpustakaan Perguruan Tinggi, merupakan perpustakaan yang terdapat di lingkungan Perguruan Tinggi, dengan tujuan utama membantu Perguruan Tinggi mencapai tujuannya.
- e. Perpustakaan Khusus, merupakan perpustakaan yang diselenggarakan oleh sebuah departemen, lembaga, lembaga Negara, lembaga penelitian, organisasi massa, militer, industri maupun perusahaan swasta.³⁰

³⁰ Reva Pransiska, *Manajemen Perpustakaan Berbasis ICT (Information and Communication Technology) dalam Upaya peningkatan Pelayanan di Perpustakaan IAIN Curup*, Skripsi. (Fakultas tarbiyah dan ilmu pendidikan program studi manajemen pendidikan islam IAIN Curup, 2020), hlm. 27.

D. Jenis-jenis Layanan Perpustakaan

Layanan perpustakaan adalah salah satu kegiatan utama di setiap kegiatan perpustakaan. Layanan tersebut merupakan kegiatan yang berhubungan langsung atau tidak langsung dengan pemustaka.³¹

Layanan perpustakaan adalah penyediaan bahan pustaka dan atau sumber informasi secara tepat serta penyediaan berbagai layanan dan bantuan kepada pengguna sesuai kebutuhan pengguna perpustakaan. Tugas layanan perpustakaan secara umum adalah memberikan pelayanan, bimbingan, arahan agar para pengguna perpustakaan dapat memanfaatkan fasilitas perpustakaan semaksimal mungkin dan memperoleh informasi yang dibutuhkan. Layanan perpustakaan ini bertujuan agar pengguna dapat memanfaatkan koleksi yang disediakan secara efektif dan efisien.³²

Menurut Darmono layanan perpustakaan adalah pemberian informasi kepada pemakai perpustakaan tentang hal-hal berikut:

1. Segala bentuk informasi yang dibutuhkan pemakai perpustakaan, baik untuk dimanfaatkan di tempat ataupun untuk dibawa pulang untuk digunakan di luar ruang perpustakaan.
2. Manfaat berbagai sarana penelusuran informasi yang tersedia di perpustakaan yang merujuk pada keberadaan sebuah informasi.

Dari kedua definisi di atas dapat disimpulkan bahwa layanan perpustakaan adalah jasa layanan yang diberikan oleh perpustakaan kepada

³¹ Sutarno NS, *Perpustakaan dan Masyarakat*, (Jakarta: Sagung Seto, 2006), hlm. 110.

³² Herlina, *Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan* (Palembang: NoerFikri, 2013), hlm. 121.

pemustaka dalam memenuhi kebutuhan informasinya. Pustakawan memberikan arahan agar pemustaka dapat menemukan informasi yang dibutuhkan.

Adapun layanan yang ada di perpustakaan IAIN Curup adalah sebagai berikut:

1. Layanan Referensi

Istilah referensi berasal dari bahasa Inggris *to refer* yang artinya menunjuk. Sedangkan referensi menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia adalah sumber, acuan, rujukan atau petunjuk. Di dalam ilmu perpustakaan istilah referensi berarti menunjuk kepada suatu koleksi yang dapat menjawab pertanyaan yang diajukan oleh pemakai perpustakaan. Untuk koleksi referensi biasanya ditempatkan diruang tersendiri yang dinamakan ruang referensi dan untuk bukunya diberi tanda khusus huruf “ R” atau tulisan Ref, singkatan dari kata Rujukan atau Referensi.³³

Buku referensi merupakan buku yang dapat memberikan keterangan tentang suatu topik, nama orang, tempat, istilah, riwayat dari orang-orang terkenal dan lain sebagainya. Pelayanan referensi/ rujukan pada dasarnya adalah layanan yang memberikan jawaban kepada pemakai perpustakaan. Banyak ahli perpustakaan memberikan definisi tentang pengertian layanan rujukan.

Menurut Louis Shores pelayanan referensi adalah bagian dari pelayanan perpustakaan yang tugasnya menginterpretasikan seluruh koleksi perpustakaan untuk kepentingan pemakainya, sedangkan menurut

³³ Kalsum, Umi. "Referensi sebagai layanan, referensi sebagai tempat: sebuah tinjauan terhadap layanan referensi di perpustakaan perguruan tinggi." *IQRA: Jurnal Ilmu Perpustakaan dan Informasi (e-Journal)* 10.1 (2016), hlm. 133.

American Library Association (ALA), pelayanan referensi merupakan sebagian layanan perpustakaan yang secara langsung berhubungan dengan pembaca dalam memberikan informasi dan penggunaan sumber-sumber perpustakaan untuk kepentingan studi dan riset. Lebih jelasnya pelayanan referensi adalah:³⁴

- a. Salah satu kegiatan pokok yang dilakukan diperpustakaan, yang khusus melayani/ menyajikan koleksi referensi kepada para pemakai perpustakaan.
- b. Suatu kegiatan pelayanan untuk membantu para pemakai perpustakaan untuk menemukan atau mencari informasi dengan cara:
 - 1) Menerima pertanyaan dari para pemakai dan kemudian menjawab dengan menggunakan koleksi referensi yang ada diperpustakaan sendiri maupun koleksi yang ada diluar perpustakaan.
 - 2) Memberikan bimbingan untuk menemukan koleksi referensi yang diperlukan untuk menemukan informasi yang dibutuhkan oleh pemakai.
 - 3) Memberikan bimbingan kepada para pemakai tentang bagaimana menggunakan setiap bahan pustaka koleksi referensi.

Dari berbagai pengertian tersebut dapat disimpulkan bahwa layanan referensi adalah layanan berupa arahan yang diberikan secara langsung kepada pemustaka terhadap informasi yang dibutuhkan didalam perpustakaan maupun perpustakaan luar.

³⁴ *Ibid.*, hlm. 134.

a. Fungsi Referensi

Pada umumnya layanan referensi pada setiap jenis perpustakaan mempunyai tujuan yang sama yaitu memberikan pelayanan yang baik dan efisien kepada pemakai perpustakaan. Agar tugas layanan referensi berjalan dengan baik maka petugas referensi perlu memperhatikan fungsi-fungsi referensi berikut:

1) Fungsi informasi

Memberikan jawaban atas pertanyaan-pertanyaan atau kebutuhan pengguna perpustakaan terhadap suatu informasi.

2) Fungsi bimbingan

Memberikan bimbingan kepada pemustaka untuk menemukan bahan pustaka yang tepat sesuai dengan minat dan kebutuhan pengguna.

3) Fungsi pengarahan

Memberikan pengarahan dan bantuan pada pengguna mengenai cara menggunakan layanan yang ada di perpustakaan maupun koleksi referensi.³⁵

4) Fungsi Supervisi

Melakukan pengawasan terhadap pengaturan personil, koleksi, ruangan, tata tertib, jam layanan dan sebagainya.

³⁵ Rahayuningsih, *Pengelolaan Perpustakaan*, (Yogyakarta: Graha Ilmu, 2007), hlm. 104.

5) Fungsi Bibliografi

Membuat sarana temu kembali informasi seperti indeks artikel majalah, bibliografi, abstrak, panduan literature dan sebagainya.

6) Fungsi Evaluasi

Melakukan evaluasi terhadap sumber-sumber referensi.³⁶

b. Jenis-jenis Layanan Referensi³⁷

Menurut Bopp dalam Jurnal Umi Kalsum ada tiga jenis layanan referensi (pokok) yang pada teorinya digolongkan secara terpisah, tetapi pada praktiknya terkadang dilakukan secara bersamaan.

Jenis layanan referensi yang diberikan adalah sebagai berikut:

1) *Ready Reference Questions* (pertanyaan dengan sumber referensi)³⁸

Ready Reference Questions (pertanyaan dengan sumber referensi) adalah pertanyaan yang dapat dijawab secara cepat dengan melakukan konsultasi atau menggunakan 1 atau 2 alat bantu. Pada umumnya seperti pertanyaan mengenai alamat, terjemahan, arti kata atau definisi suatu istilah, tanggal dan tempat sebuah kejadian atau biografi singkat seorang tokoh, dll.

Dengan adanya internet, pertanyaan-pertanyaan yang bersifat *ready reference* tidak hanya dapat dijawab dengan alat bantu *manual*, tapi juga bisa diperoleh secara cepat di internet.

³⁶ Hartono, *Op.Cit.*, hlm. 129.

³⁷ *Ibid.*, hlm. 140.

³⁸ *Ibid.*, hlm. 140.

2) Pertanyaan penelitian (*research questions*)

Selain pertanyaan yang dapat dijawab secara mudah dan cepat, layanan referensi juga menerima pertanyaan-pertanyaan yang kompleks untuk keperluan penelitian, dan untuk memperoleh jawabannya, pustakawan harus melakukan penelusuran informasi terlebih dahulu.

3) Peminjaman antar perpustakaan (*interlibrary loan*)

Dalam bentuk ini perpustakaan boleh meminjam dan meminjamkan koleksinya ke perpustakaan lain. Dalam hal ini, peminjaman dilakukan oleh perpustakaan serta atas nama perpustakaan. Dengan demikian, Anggota perpustakaan A bila ingin meminjam buku dari perpustakaan B maka anggota tersebut harus melakukannya melalui perpustakaan A. Jadi Anggota tidak boleh berhubungan langsung dengan perpustakaan lain.³⁹

4) Informasi dan layanan rujukan (*information and referall service*)

Pustakawan referensi harus dapat mengidentifikasi sumber-sumber informasi yang ada di luar perpustakaan untuk memenuhi kebutuhan informasi para penggunanya. Pustakawan harus dapat melokalisir keberadaan informasi tertentu yang dibutuhkan pengguna. Dalam hal ini, fungsi layanan adalah menjembatani pengguna dengan informasi yang dibutuhkannya dari luar perpustakaan dan mempertemukannya.

³⁹ *Ibid.*, hlm. 141.

5) Kerjasama (*cooperative reference service*)

Salah satu bentuk layanan informasi adalah mengadakan hubungan dan kerjasama dengan perpustakaan/pusat informasi lain dalam memenuhi kebutuhan informasi penggunanya. Kerjasama dapat dilakukan secara formal berupa konsorsium, forum perpustakaan maupun kerjasama non formal, sehingga ketika kebutuhan pengguna tidak dapat dilayani di perpustakaan sendiri, pustakawan referensi dapat mencarikan dari perpustakaan lain yang bekerjasama.⁴⁰

6) *Selective dissemination of information*

Menyediakan layanan informasi terpilih yang diolah dan disajikan kepada pengguna sesuai dengan bidang ilmu/minat masing-masing. contoh: Pada Perpustakaan Perguruan Tinggi, pustakawan dapat menyediakan informasi terbaru dan terpilih untuk tiap-tiap jurusan sehingga para dosen dapat mengikuti perkembangan informasi terbaru yang tersedia di Perpustakaan.

7) Layanan Database (*database searches*)

Layanan referensi juga mencakup layanan database, baik database yang tersedia dalam bentuk CD-ROM maupun online. Layanan ini tercakup dalam layanan referensi karena ketika pengguna ingin mencari informasi tertentu dari database, dibutuhkan seorang pustakawan yang dapat menjelaskan cara

⁴⁰ *Ibid.*, hlm. 142.

penggunaan database, hierarki subyek, cakupan sebuah subyek, dan dapat memberikan alternatif judul lain jika yang dibutuhkan pengguna tidak ditemukan pada database yang dimiliki.

8) Kemas ulang informasi

Keterbatasan waktu dari para pengguna informasi, khususnya para praktisi dan pengusaha memberi peluang bagi para pustakawan untuk menyediakan layanan paket informasi yang telah diolah atau dikemas ulang sesuai dengan kebutuhan pemesan.⁴¹

c. Macam-macam Layanan Referensi

Dalam buku Sumardji di skripsi Nurlina, menuliskan macam-macam pelayanan referensi dibedakan berdasarkan jenis pekerjaan, yaitu:

1) Pelayanan Referensi Pokok

Pelayanan ini terdiri dari:

- (a) Memberikan informasi secara umum yang mencakup perpustakaan, koleksi, dan beberapa hal yang mudah dan cepat untuk di penuhi.
- (b) Memberikan informasi secara khusus yang untuk memenuhinya dibutuhkan referensi bahan pustaka yang ada atau konsultasi dengan petugas perpustakaan lainnya.
- (c) Memberikan bantuan untuk menelusuri bahan pustaka dengan menggunakan catalog, bibliografi, dan alat penelusuran lainnya.

⁴¹ *Ibid.*, hlm. 143.

- (d) Memberikan bimbingan untuk menggunakan koleksi referensi.
- (e) Memberikan bantuan pengarahan dalam rangka menemukan pokok bahasan tertentu dalam buku-buku yang sesuai dengan minat dan bidang studi peminat.⁴²

2) Layanan Referensi Penunjang

Pelayanan ini terdiri atas:

- (a) Mengadakan kerjasama dengan perpustakaan lainya atau jasa informasi dalam bidang penggunaan informasi.
- (b) Menyelenggarakan pendidikan tentang penggunaan alat-alat penemuan kembali seperti katalog dan bibliografi serta penggunaan koleksi referensi.
- (c) Menyelenggarakan pameran lokasi perpustakaan serta memperkenalkan bahan pustaka yang baru diterima.
- (d) Mengorganisasi bahan-bahan kliping lainnya.
- (e) Mengorganisasi koleksi referensi dengan baik sehingga mudah digunakan.
- (f) Mencatat dan mengumpulkan data (statistik) kegiatan pelayanan referensi.

d. Persiapan Layanan Referensi⁴³

Sebelum melaksanakan pelayanan referensi, perpustakaan perlu mempersiapkan:

⁴² Lina, Nurlina. *Presepsi Pemustaka tentang Layanan Referensi di Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Barru*. Diss. Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar, 2016, hlm. 22.

⁴³ *Ibid.*, hlm. 23.

1) Ruang referensi

Ruang referensi perlu dilengkapi dengan buku-buku referensi yang telah diseleksi dan diolah sehingga siap disajikan untuk menjawab pertanyaan-pertanyaan. Buku-buku sebaiknya diatur dan ditata secara sistematis sehingga mudah dicari dan ditemukan pada waktu dibutuhkan.

2) Alat telusur

Untuk menelusur atau mencari jejak informasi diperlukan alat telusur. Katalog merupakan alat untuk menelusur lokasi buku di perpustakaan. Penelusuran lokasi sebuah buku di perpustakaan dilakukan dengan menggunakan katalog perpustakaan. Karena sebuah buku dikenal dari nama pengarangnya, judulnya, atau subjek/isinya, maka ada 3 macam katalog :

- (a) Katalog pengarang.
- (b) Katalog judul
- (c) Katalog subjek.⁴⁴

3) Petugas Referensi

Petugas layanan referensi harus memenuhi syarat-syarat sebagai berikut:

- (a) Menguasai koleksi referensi
- (b) Cakap
- (c) Bersedia membantu orang lain

⁴⁴ *Ibid.*, hlm. 23.

(d) Menguasai teknik-teknik bimbingan

(e) Ramah dan tekun.⁴⁵

e. Pertanyaan Referensi

Ada beberapa cara menyampaikan pertanyaan referensi antara lain dapat melalui surat, telepon, atau berhadapan langsung. Sifat pertanyaan referensi antara lain sebagai berikut:

1) Bersifat Bimbingan (*direction*)

Jenis pertanyaan referensi seperti ini masih memerlukan bimbingan dari petugas perpustakaan atau pustakawan. Hal ini terjadi karena sumber referensi yang digunakan masih memerlukan penjelasan untuk menggunakannya. Misalnya untuk menggunakan koleksi referensi bahan koleksi sumber geografi misalnya peta, gazetter dan lain-lain.

2) *Ready Reference*

Jenis pertanyaan referensi seperti ini tidak memerlukan analisis atau bimbingan dari petugas perpustakaan. Pertanyaan dari pemakai cukup dijawab dengan satu sumber yang sudah pasti dan siap pakai. Misalnya pertanyaan tentang alamat kantor Perpustakaan Nasional RI, maka sumber yang digunakan Direktori Perpustakaan di Indonesia.

⁴⁵ *Ibid.*, hlm. 24.

3) Penelusuran (*Search*)

Jenis pertanyaan seperti ini masih memerlukan penelusuran dan biasanya pertanyaan memerlukan analisis tertentu. Oleh sebab itu, jika ada pemakai menghendaki jawaban yang lebih rinci, petugas layanan referensi harus mencari sumber informasi lain yang sesuai dengan yang dibutuhkan.⁴⁶

2. Layanan Karya Tulis Ilmiah

a. Pengertian Karya Tulis Ilmiah

Karya tulis ilmiah adalah karya seorang ilmuwan (berupa hasil pengembangan) ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni yang di peroleh melalui perpustakaan, kumpulan pengalaman, dan pengetahuan orang lain sebelumnya.

Menurut M. Soehardjan dalam skripsi Tia Mutiawati karya tulis ilmiah adalah suatu produk yang berfungsi mengajukan dan mengembangkan ilmu dan teknologi, maka produk tersebut tersebut harus memenuhi persyaratan buku.⁴⁷

Adapun pendapat lain mengemukakan bahwa karya tulis ilmiah merupakan suatu produk dari kegiatan ilmiah. Karya tulis ilmiah adalah suatu tulisan yang membahas suatu permasalahan, pembahasan itu dilakukan berdasarkan penyelidikan, pengamatan, pengumpulan data yang didapat dari suatu penelitian. Baik penelitian lapangan, tes

⁴⁶ Hartono, *Op.Cit.*, hlm. 132.

⁴⁷ Mutiawati, Tia. *Kepuasan pemustaka terhadap layanan karya tulis ilmiah di perpustakaan FKIK UIN Syarif Hidayatullah Jakarta*. Skripsi. Fakultas Adab dan Humaniora UIN Syarif Hidayatullah, Jakarta, 2017, hlm. 19

laboratorium, ataupun kajian pustaka dan dianalisis berdasarkan pemikiran ilmiah. Pemikiran ilmiah adalah pemikiran yang logis dan empiris.⁴⁸

b. Tujuan dan Fungsi Karya Tulis Ilmiah

1) Tujuan Karya Tulis Ilmiah

Pada umumnya karya tulis ilmiah mempunyai tujuan yang sama yaitu agar gagasan penulis karya ilmiah itu dapat di pelajari lalu didukung atau ditolak oleh pembaca. Namun terdapat juga tujuan khusus yang mendasari penulisan karya tulis ilmiah seperti tulisan tersebut mampu memberikan informasi dan ilmu pengetahuan bagi pembacanya. Memperkuat pendapat sebelumnya yang telah ada, juga sebagai penemuan baru dalam bidang keilmuan tertentu.

2) Fungsi Karya Tulis Ilmiah

Fungsi karya tulis ilmiah terbagi menjadi tiga yaitu, yang pertama sebagai penjelasan (*explanation*) adalah memberikan definisi yang jelas dan tugas mengenai suatu permasalahan yang sedang diteliti. Kedua sebagai ramalan (*prediction*) adalah memberikan perkiraan yang akan terjadi pada masa yang akan datang dengan berdasarkan pada fakta-fakta ilmiah yang telah terjadi saat ini. Terakhir sebagai control (*control*) yaitu, memeriksa dan mengawasi penemuan-penemuan atau tulisan sehingga tulisan

⁴⁸ *Ibid.*, hlm. 20.

ilmiah tersebut mampu dianggap layak atau tidak untuk di sebarluaskan kepada pembaca.⁴⁹

c. Jenis-jenis Karya Tulis Ilmiah

Jenis jenis karya tulis ilmiah adalah sebagai berikut:

1) Paper

Paper adalah karya tulis ilmiah berisi ringkasan atau resume dari suatu mata kuliah tertentu yang disampaikan oleh dosen kepada mahasiswa. Tujuan pembuatan paper ini adalah melatih mahasiswa untuk mengambil intisari dari mata kuliah yang diajarkan.

2) Skripsi

Menurut arifin dalam skripsi Tia Mutiawati skripsi adalah karya tulis ilmiah yang mengemukakan pendapat penulis berdasarkan pendapat orang lain. Pendapat yang diajukan harus didukung oleh data dan fakta-fakta empiris-objektif baik berdasarkan penelitian langsung (observasi lapangan) maupun penelitian tidak langsung (studi kepustakaan). Skripsi ditulis sebagai syarat mendapatkan gelar sarjana strata satu (S-1). Pembahasan dalam skripsi harus dilakukan mengikuti alur pemikiran ilmiah, yaitu logis dan empiris.⁵⁰

Menurut Nawawi dalam skripsi Surya Ningsi bahwasanya untuk memberi kesempatan bagi pembacanya mengikuti isi skripsi

⁴⁹ *Ibid.*, hlm. 21.

⁵⁰ *Ibid.*, hlm. 22.

secara cepat, kerap kali penyusun diharuskan juga membuat abstrak (abstract) sebagai resume atau ringkasan karya tulis ilmiah tersebut.⁵¹

3) Tesis

Tesis adalah karya ilmiah yang ditulis dalam rangka penyelesaian studi pada tingkat program magister, yang diajukan untuk diuji/dinilai oleh tim penguji guna memperoleh gelar Magister (S-2). Pembahasan dalam tesis mencoba mengungkap persoalan ilmiah tertentu dan memecahkannya secara analitis kritis. Tebal tesis minimal 100 (seratus) halaman. Tesis bertujuan mensintesis ilmu yang diperoleh dari perguruan tinggi, guna memperluas khazanah ilmu yang didapatkan dari bangku kuliah.⁵²

4) Disertasi

Disertasi dipersiapkan untuk mencapai puncak dari suatu gelar perguruan tinggi, disertasi pengkajiannya sudah memasuki wilayah filsafat hukum. Berdasarkan wilayah filsafat hukum tersebut, peneliti menyusun teori hukum dan konsep hukum atau menggugurkan teori hukum atau konsep hukum yang ada, dan menemukan asas-asas hukum yang baru berdasarkan pembedangan yang menjadi objek penelitiannya.

Dengan demikian disertasi adalah suatu karya ilmiah yang disusun oleh mahasiswa dalam rangka menyelesaikan studi

⁵¹ Ningsih, Surya. *Tingkat Pemanfaatan Koleksi Khusus Karya Tulis Ilmiah di Perpustakaan UIN Alauddin Makassar*. Diss. Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar, 2016, hlm. 14.

⁵² *Ibid.*, hlm. 15.

program strata tiga (S3) berdasarkan suatu penelitian lapangan/perpustakaan yang mendalam untuk mrncapai puncak gelar perguruan tinggi, yaitu Doktor (Dr.), *Philosophical Doctor* (Ph.D.).⁵³

5) Laporan Penelitian

Secara subtansial, makalah, skripsi, tesis, dan disertasi sering juga disebut laporan penelitian. Akan tetapi, laporan penelitian yang dimaksud disini adalah karya ilmiah yang ditulis dalam rangka pengembangan keilmuan.

Laporan penelitian biasanya terkoneksi dengan lembaga/pusat penelitian. Penelitian yang dilaporkan dalam salah satu bentuk karya tulis tersebut, secara umum bertujuan untuk menemukan atau mengembangkan pengetahuan melalui usaha menguji suatu konsep tentang kebenaran yang masih diragukan secara obyektif.⁵⁴

6) Jurnal

Jurnal (dalam bahasa inggris: *journal*) adalah memuat artikel-artikel dari hasil penelitian. Biasanya artikel yang dimuat untuk bidang ilmu tertentu.

Jurnal merupakan kebutuhan pokok mahasiswa yang sedang menyusun tugas akhir skripsi atau tesis. Tingkat kemutakhiran data primer dan sekunder yang dimuat dalam jurnal

⁵³ Ishaq, dan M. SH. "Metode Penelitian Hukum dan Penulisan Skripsi Tesis Serta Disertasi." *Bandung: Alfabeta* (2017), hlm. 44.

⁵⁴ *Ibid.*, hlm. 18.

sebesar 67,76%. Berdasarkan hasil penelitian terbaru sehingga substansi artikel yang dimuat pada jurnal tidak diragukan lagi kualitasnya, karena sudah melalui pemeriksaan seorang ahli (*peer review*) yang sesuai dengan bidang keahliannya.⁵⁵ Terdapat dua jenis jurnal yaitu sebagai berikut:

(a) Jurnal tercetak

Jurnal tercetak yaitu, jurnal yang diterbitkan dalam bentuk tercetak (*hardcopy*). Jurnal tercetak ini sangat dibutuhkan mahasiswa yang menyusun tugas akhir skripsi atau tesis.

(b) Jurnal elektronik (*online*),

Yaitu jurnal yang dipublikasikan melalui *world wide web* (www) dengan bantuan perangkat teknologi komputer dan jaringan internet sehingga dapat diperoleh setiap saat dan tanpa memperhitungkan waktu dan tempat sehingga dapat diperoleh dengan cepat. Menggunakan jurnal elektronik (*e-journal*) mudah dan cepat diperoleh melalui penelusuran online apabila dibandingkan dengan jurnal tercetak. Jurnal elektronik yang tersedia bersifat mutakhir (*up to date*).⁵⁶

⁵⁵ Risparyanto, Anton. "Pelayanan bimbingan literasi dan sumber informasi perpustakaan bagi mahasiswa yang sedang menyusun tugas akhir." Berkala Ilmu Perpustakaan dan Informasi 15.1, 2019, hlm. 5.

⁵⁶ Risparyanto, hlm. 5.

3. Layanan Bimbingan Pemustaka dan Literasi Informasi

Salah satu tugas pokok pustakawan yaitu memberikan bimbingan terhadap pemustaka melalui berbagai penjelasan tentang tata cara pemanfaatan perpustakaan dan melakukan penelusuran informasi yang dibutuhkan.

Menurut *American Library Association* (ALA) mendefinisikan literasi informasi adalah serangkaian kemampuan yang dibutuhkan seseorang untuk menyadari kapan informasi dibutuhkan dan memiliki kemampuan untuk menemukan, mengevaluasi dan menggunakan informasi yang dibutuhkan secara efektif.⁵⁷

4. Layanan Loker

Lemari *locker* merupakan suatu tempat penyimpanan barang-barang yang dibuat menggunakan kunci. Locker akan sangat aman digunakan dalam berbagai kondisi karena locker tersusun atas bahan yang cukup kokoh.⁵⁸ Layanan *locker* adalah penyediaan fasilitas untuk menitipkan tas atau barang-barang yang tidak boleh dibawa masuk ke perpustakaan.

5. Layanan Komputer presensi

Perpustakaan IAIN Curup membuat layanan *computer presense* berupa program software presensi pengunjung untuk input data yang selanjutnya diolah oleh komputer menjadi data berbentuk statistik (grafik dan data tabel) untuk lebih memudahkan dalam penyusunan laporan pustakawan.

⁵⁷ Hartono, *Manajemen Sumber Informasi Perpustakaan* (Yogyakarta: 2016), hlm. 166

⁵⁸ Purwandari, Nuraini, and Mira Ziveria. "Aplikasi Peminjaman Loker Perpustakaan Kalbis Institute." *Prosiding sisfotek 1.1* (2017): hlm. 178.

6. Layanan Meja Informasi

Layanan informasi merupakan kemampuan memahami kebutuhan dan keinginan pemakai serta memahami tipe-tipe pemakai perpustakaan dan kearsipan. Sebagai pusat informasi, perpustakaan berfungsi menyediakan berbagai sumber informasi untuk memenuhi kebutuhan pemustakanya.⁵⁹

7. Layanan Tandon

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia arti kata tandon adalah barang cadangan; sediaan.⁶⁰ Koleksi cadangan merupakan layanan untuk pemanfaatan buku teks yang dijadikan sebagai cadangan ketika koleksi umum yang disediakan di Layanan Sirkulasi telah habis terpinjam oleh pemustaka. Dengan adanya aturan yang tidak memperbolehkan buku untuk dipinjam, berarti informasi di dalam perpustakaan tetap dapat dimanfaatkan setiap saat karena informasi yang ada dalam perpustakaan senantiasa dipertahankan keberadaannya.⁶¹

8. Layanan Terbitan Berseri

Terbitan Berseri, terbitan yang keluar dalam bagian secara berturut-turut dengan menggunakan nomor urut dan/atau secara kronologi, serta dimaksudkan untuk terbitan dalam waktu yang ditentukan. *Periodicals* adalah terbitan berkala berisi banyak artikel yang ditulis oleh beberapa orang, diterbitkan oleh lembaga, instansi, yayasan maupun perkumpulan

⁵⁹ Rahmawati, Nurul Alifah. "Penggunaan teknologi informasi dalam pelayanan sumber informasi di perpustakaan." *LIBRIA* 9.2 (2018), hlm. 128.

⁶⁰ Syawal, Muhammad, D. Silangen–Lasut, and Antonius Tore. "Pemanfaatan Jasa Layanan Koleksi Buku Tandon (Reservation) Oleh Mahasiswa Di Upt Perpustakaan Unsrat." *Acta Diurna Komunikasi* 5.5 (2016). hlm. 5.

⁶¹ Marlin J, Samsu. *Pemanfaatan Koleksi Cadangan (Tandon) di Perpustakaan Universitas Hasanuddin Makassar*. Diss. Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar, 2018, hlm 12.

yang membentuk susunan redaksi sebagai penanggung jawab penerbitan, terbit dalam frekuensi tertentu.⁶² Fungsi terbitan berseri adalah sebagai media untuk menyampaikan informasi, berita-berita yang aktual kepada masyarakat pengguna.⁶³

9. Layanan BI Corner

BI Corner merupakan perpustakaan mini yang menyediakan ratusan jenis buku ekonomi, bisnis, perbankan, manajemen ekonomi Islam, perbankan syariah, hukum perbankan, perpajakan, ensiklopedia, dan buku ekonomi lainnya. Fasilitas BI Corner adalah rak buku, karpet, buku sebanyak 500 eksemplar, Computer 1 unit, TV 1 unit, sofa baca, meja informasi dengan kursi 1 set, lampu baca, dan tanaman hias.⁶⁴

10. Layanan Sirkulasi

Kata sirkulasi berasal dari bahasa Inggris "*circulation*" yang berarti perputaran, peredaran, seperti pada sirkulasi udara, sirkulasi uang dan lain sebagainya. Dalam ilmu perpustakaan, sirkulasi sering dikenal dengan istilah peminjaman. Layanan sirkulasi perpustakaan tidak hanya sekedar pekerjaan peminjaman, melainkan suatu kegiatan menyeluruh dalam proses pemenuhan kebutuhan pengguna melalui jasa sirkulasi, diantaranya pengembalian dan perpanjangan waktu pinjam koleksi serta pembuatan statistik perpustakaan.⁶⁵

⁶² Djamarin, Mulida. "*Layanan Terbitan Berseri di Perpustakaan UNP.*" (2015), hlm. 2.

⁶³ Ningsih, Restu Susi. *Evaluasi Ketersediaan Dan Tingkat Pemanfaatan Terbitan Berseri Di Universitas Abulyatama Aceh*. Diss. UIN Ar-Raniry Banda Aceh, 2019, hlm. 16-17.

⁶⁴ *Ibid.*, hlm. 15.

⁶⁵ Rochmah dan Erma Awalien, "*Pengelolaan Layanan Perpustakaan.*", (Ta'allum: Jurnal Pendidikan Islam 4.2, 2016), hlm 284-286.

11. Layanan Free Wifi

Layanan internet merupakan layanan yang menyediakan akses penelusuran informasi supaya memudahkan pemustaka dalam mendapatkan informasi apa saja, baik yang berupa ilmiah maupun bersifat hiburan. Layanan internet yang disediakan oleh perpustakaan IAIN Curup yaitu layanan internet berupa wi-fi gratis (*Free Wifi*) kepada pemustaka untuk mengakses informasi yang dibutuhkan, tanpa ada batasan.

E. Manajemen Layanan Perpustakaan

1. Pengertian Manajemen Layanan Perpustakaan

Manajemen pelayanan perpustakaan pada dasarnya menjalankan suatu unit kerja perpustakaan untuk melayani pemakainya pada hakikatnya sama dengan menyelenggarakan dan mengoperasikan lembaga pada umumnya, oleh karena itu diperlukan pengelolaan dengan baik yang berpedoman pada sistem manajemen.⁶⁶

Manajemen atau pengelolaan perpustakaan dapat dilakukan dalam bentuk program yang akan dilaksanakan beserta sasaran yang konkrit dan operasional, untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan maka kegiatan manajemen atau pengelolaan dipergustakaan secara garis besar dapat dilaksanakan berdasarkan fungsi-fungsi manajemen pada umumnya.

Berbagai unsur terlibat dalam manajemen pengelolaan perpustakaan antara lain sumber daya manusia, pengguna, sarana dan prasarana, berbagai fasilitas pendukung, dan yang penting adalah koleksi

⁶⁶ Herdiansyah, IPT, Raudhoh Raudhoh, And Masyrisal Miliani, “*Manajemen Pelayanan Perpustakaan Di Pondok Pesantren Jauharul Falah Al-Islamy Desa Sungai Terap Kecamatan Kumpe Ulu Kabupaten Muaro Jambi*”. Diss. UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi, 2019, hlm. 12.

yang disusun berdasarkan sistem tertentu. Manajemen ataupun pengelolaan perpustakaan adalah upaya mencapai tujuan dengan pemanfaatan sumber daya manusia informasi, sistem dan sumber dana dengan tetap memperhatikan fungsi manajemen peran dan keahlian.

2. Manajemen Perpustakaan

Seperti yang diketahui bahwa didalam perpustakaan terdapat koleksi yang digunakan untuk keperluan belajar, penelitian, membaca, dan sebagainya, maka perpustakaan mempunyai berbagai macam fungsi dalam mencapai tujuan perpustakaan. Adapun fungsi manajemen perpustakaan adalah sebagai berikut:

a. Perencanaan (*Planning*)

Perencanaan adalah proses kegiatan dalam menyusun sasaran dan sumber daya yang diperlukan dalam kurun waktu tertentu untuk masa yang akan datang sesuai dengan tugas dan fungsi yang ditetapkan untuk mencapai tujuan perpustakaan. Henry L. Sisk menyatakan bahwa perencanaan adalah penganalisisan informasi yang relevan dari sekarang dan masa lampau serta melakukan perkiraan kemungkinan perkembangan pada masa yang akan datang dalam menentukan tindakan yang dilakukan untuk mencapai sasaran organisasi. Sementara.⁶⁷

Langkah awal proses perencanaan perpustakaan antara lain sebagai berikut:

⁶⁷ Hartono, *Manajemen Perpustakaan Sekolah*, (Yogyakarta: Ar-Ruzz Media, 2016), hlm. 37.

a) Menetapkan visi

Visi merupakan suatu pikiran atau gagasan yang melampaui keadaan sekarang. Keadaan yang diinginkan itu belum pernah terwujud selama ini. Visi dalam sebuah perpustakaan berfungsi untuk memperjelas arah perpustakaan dan memotivasi seluruh komponen dalam mengambil tindakan kearah yang benar.

b) Misi

Misi merupakan penjabaran visi dengan rumusan-rumusan kegiatan yang akan dilakukan dan hasilnya dapat diukur, dirasakan, dilihat, didengar, atau dapat dibuktikan karena bersifat kasat mata.

c) Tujuan

Tujuan adalah sasaran yang akan dicapai perpustakaan dalam waktu dekat dan hasilnya dapat dirasakan. Oleh karena itu, tujuan perpustakaan harus jelas dan dalam penyusunan tujuan melibatkan seluruh komponen yang terlibat dalam kegiatan perpustakaan.⁶⁸

Beberapa hal yang harus diperhatikan dalam perencanaan adalah:

a) Menentukan tujuan perpustakaan

Tujuan perpustakaan harus sejalan dengan tujuan lembaga pendidikan secara keseluruhan. Dalam menentukan tujuan, pustakawan perguruan tinggi dapat bekerja sama dengan pendidikan untuk menentukan materi atau bahan yang sesuai

⁶⁸ *Ibid.*, hlm. 24.

dengan tingkat pendidikan, untuk membantu dalam menyediakan bahan sesuai kurikulum yang berlaku.

Untuk mencapai tujuan perpustakaan baik jangka panjang, jangka menengah, maupun jangka pendek diperlukan adanya perencanaan yang matang. Perencanaan strategis merupakan pemilihan sekumpulan kegiatan dan keputusan selanjutnya tentang harus apa yang dilakukan, kapan, bagaimana, dan siapa.

b) Mengidentifikasi pemakai perpustakaan

Pemakai jasa pelayanan perpustakaan adalah peserta didik atau mahasiswa, guru atau dosen, karyawan, dan masyarakat umum.⁶⁹

b. Pengorganisasian (*Organizing*)

Pengorganisasian merupakan penyatuan langkah dari seluruh kegiatan yang akan dilaksanakan. Proses pengorganisasian sebuah perpustakaan akan berjalan dengan baik apabila memiliki SDM, sumber dana, prosedur, dan adanya koordinasi yang baik serta pengarahan pada langkah-langkah tertentu.

Pengorganisasian perpustakaan merupakan tanggung jawab perpustakaan. Pengorganisasian merupakan aspek manajemen yang menyangkut penyusunan organisasi manusia dan bahan atau materi.

Kegiatannya meliputi:

⁶⁹ Ara Hidayat dan Imam Machali, *Pengelolaan Pendidikan*, (Bandung: Pustaka Eduka, 2010), hlm. 22.

- 1) Pengaturan pelayanan peminjaman yang efisien pengguna perpustakaan.
 - 2) Menyediakan sistem yang efisien mengenai pelayanan pemesanan bahan atau koleksi yang ada diperpustakaan dan memberikan sistem pinjaman silang layan (*inter-library loan*) untuk bahan-bahan yang ada diperpustakaan lain.
 - 3) Memberikan sistem yang fleksibel bagi pustakawan perorangan maupun kelompok untuk tujuan proses belajar mengajar.
 - 4) Menjalankan suatu sistem yang memungkinkan sumber-sumber informasi dalam bentuk perangkat keras (jika dipusatkan dapat digunakan dengan cara yang sehemat dan seefisien mungkin keberbagai tempat.
 - 5) Mengatur sumber produksi diperguruan tinggi
 - 6) Mengawasi dan mengatur pekerjaan bagi pustakawan atau staf perpustakaan yang lain.
- c. Penggerakan (*Actuating*)

Dijalankan setelah adanya rencana dan pengorganisasian, sebab penggerakan merupakan pelaksanaan atas hasil-hasil perencanaan dan pengorganisasian

Fungsi penggerakan merupakan fungsi manajerial yang sangat penting, karena secara langsung berkaitan dengan manusia dengan segala jenis kepentingan dan kebutuhannya. Dengan demikian, penggerakan merupakan tanggung jawab pimpinan perpustakaan, dan

peran seorang pemimpin diperlukan dalam mendorong staf yang dipimpinya.

d. Pengawasan (*Controlling*)

Pelaksanaan tugas, kekuasaan, dan tanggung jawab dalam perpustakaan perlu adanya pengawasan, yang pada umumnya merupakan *coercion* atau *compelling* artinya proses yang bersifat memaksa agar kegiatan pelaksanaan dapat disesuaikan dengan rencana.⁷⁰ Pengawasan yang baik adalah salah satu persiapan dalam pembentukan program perencanaan.

Hal-hal yang harus diperhatikan dalam aspek pengawasan diperpustakaan diantaranya sebagai berikut:

- 1) Selalu menyadari tujuan yang sedang dilaksanakan.
- 2) Menghindari kegiatan yang tidak efisien, misalnya dalam sistem pemilihan perangkat keras.
- 3) Evaluasi terhadap pelayanan yang telah dilakukan.

Dalam melaksanakan pengawasan dapat dilakukan dengan cara preventif dan korektif. Pengawasan preventif adalah pengawasan yang mengantisipasi terjadi penyimpangan-penyimpangan, sedangkan pengawasan korektif adalah baru bertindak apabila terjadi variasi-variasi dari hasil yang diinginkan.

Dalam melaksanakan fungsi pengawasan perlu dipahami terlebih dahulu konsep perencanaan, standar evaluasi, dan sistem

⁷⁰ Nanang Fattah, *Landasan Manajemen Pendidikan*, (Bandung: Remaja Resdakarya, 2006), hlm. 102.

pengawasan. Oleh karena itu perlu diperhatikan sejauh mana kesesuaian perencanaan tentang kegiatan, SDM, sumber informasi, sistem anggaran, sarana prasarana perpustakaan dengan realisasi pada waktu tertentu.

e. Evaluasi (*Evaluating*)

Evaluasi adalah pembuatan pertimbangan menurut suatu perangkat kriteria yang disepakati dan dapat dipertanggung jawabkan.⁷¹ Sedangkan evaluasi didalam perpustakaan adalah cara untuk mengontrol kualitas program pelayanan perpustakaan dengan cara memeriksa apabila semua aspek perpustakaan sudah mencapai standar yang diharapkan. Hasil dari evaluasi dapat digunakan sebagai bahan pertimbangan dalam melakukan langkah-langkah perbaikan dan sekaligus untuk merancang program-program yang akan datang.

Aspek-aspek yang dievaluasi dalam perpustakaan adalah sebagai berikut:

- 1) Evaluasi koleksi meliputi bagaimana cara-cara koleksi dipilih, diolah, diorganisasikan dan dilayankan kepada para pemustaka atau pengunjung.
- 2) Evaluasi ruang dan perlengkapan yaitu memperhatikan luas ruangan yang disediakan untuk penempatan koleksi, jumlah tempat duduk, macam-macam perlengkapan perpustakaan, keadannya dan lain-lainnya.

⁷¹ *Ibid.*, hlm. 107.

- 3) Evaluasi pelayanan perpustakaan meliputi pelayanan peinjaman koleksi, pelayanan bimbingan kepada pembaca dan pelayanan jam buka perpustakaan.
- 4) Staf, tercapainya perpustakaan perguruan tinggi harus memiliki pustakawan yang mampu melayani peminjaman dan sebagainya.
- 5) Dana, untuk memberikan pelayanannya, perpustakaan sangat tergantung pada dana yang disediakan untuk pembelian buku-buku, majalah, perbaikan buku-buku yang rusak dan kegiatan pelayanan yang lain.

F. Pandemi Covid-19

Pandemi Covid-19 di Indonesia merupakan bagian dari pandemi penyakit Coronavirus 2019 (COVID-19) yang sedang berlangsung diseluruh dunia. Penyakit ini disebabkan oleh koronavirus sindrom pernapasan akut berat 2 (SARS-CoV-2). Kasus positif Covid-19 di Indonesia pertama kali di deteksi pada 2 maret 2020, ketika dua orang terkonfirmasi tertular dari seorang warga negara Jepang. Pada 9 April, pandemi sudah menyebar ke 34 provinsi dengan Jawa Timur, DKI Jakarta, dan Sulawesi Selatan sebagai provinsi paling terparah.

Instansi pemerintah turut merasakan dampak dari Covid-19, staf semua diharuskan bekerja dari rumah (*Work From Home*). Layanan sebisa mungkin dapat dilakukan secara online. Dalam situasi ini masyarakat mau tidak mau harus menyesuaikan perubahan-perubahan yang harus dilakukan sesuai dengan peraturan pemerintah dalam menghadapi pandemi Covid-19.

Perpustakaan merupakan bagian dari lembaga atau instansi yang bergerak di bidang jasa informasi terutama memberikan layanan informasi pada masyarakat. Perpustakaan juga merupakan salah satu lembaga yang terdampak adanya Covid-19. Namun perpustakaan tetap harus melakukan layanan untuk masyarakat pemustakanya, walau perpustakaan harus tutup secara fisik. Perpustakaan dengan kebijakan masing-masing mulai melakukan layanan secara online agar tetap dapat melayani pemustakanya di masa pandemi Covid-19.⁷²

G. Penelitian Terdahulu yang Relevan

Dalam penelitian ini, penulis bukanlah yang pertama membahas mengenai manajemen layanan perpustakaan dalam memenuhi kebutuhan mahasiswa dengan jenis penelitian dan objek yang berbeda. Tetapi penelitian ini bukan duplikat dari penelitian sebelumnya, diantaranya yaitu:

1. Marfuatun, Skripsi berjudul “*Manajemen Layanan Perpustakaan di Madrasah Tsanawiyah (MTS) Muhammadiyah Sukarame Bandar Lampung*” dengan hasil penelitian bahwa: manajemen layanan perpustakaan telah menjalankan layanan sirkulasi diantaranya: mengawasi setiap keluarnya bahan pustaka, melakukan pendaftaran anggota perpus, peminjaman dan pengembalian bahan pustaka, menentukan penggantian buku yang dihilangkan anggota, penataan koleksi di rak. Sedangkan dalam

⁷² Covid, Brawijaya Di Masa Pandemi. "Layanan Perpustakaan Universitas Brawijaya Di Masa Pandemi Covid-19." *Book Series Perspektif Perpustakaan Indonesia Volume 2: Protokol dan Risiko Layanan Perpustakaan di Masa Pandemi* (2021), 60-61.

menjalankan layanan referensi yaitu diantaranya dalam pemberian informasi dan bimbingan belajar⁷³.

2. Hendriansyah, Skripsi berjudul ***“Manajemen Pelayanan Perpustakaan Di PondokPesantren Jauharul Falah Al-Islamy Desa Sungai Terap Kecamatan Kumpe Ulu Kabupaten Muaro Jambi”*** dengan hasil penelitian bahwa: layanan yang dilaksanakan adalah meningkatkan pelayanan sumber-sumber informasi perpustakaan melalui pelayanan sumber informasi perpustakaan terhadap pemustaka, pelayanan perawatan dan pemeliharaan sumber-sumber informasi, pelayanan pengembangan sumber-sumber informasi, melakukan inventarisasi agar perpustakaan sekolah benar-benar terawat dan koleksi-koleksi bahan pustakanya dapat terjaga.⁷⁴
3. Ilham Hari Romadhon, skripsi berjudul ***“Manajemen Layanan Perpustakaan Dalam Meningkatkan Minat Baca Peserta Didik Di Ma Al-Fatah Natar Lampung Selatan”*** dengan hasil penelitian bahwa: mengenai layanan sirkulasi yang didalamnya berupa layanan peminjaman, pengembalian dan statistik pengunjung atau peminjaman. Layanan selanjutnya adalah layanan referensi yaitu berupa layanan informasi dan layanan pemberian bimbingan belajar kepada siswa (pengunjung). Dari kedua layanan diatas dinyatakan sudah berjalan cukup baik akan tetapi

⁷³ Marfuatun, M. *Manajemen Layanan Perpustakaan Di Madrasah Tsanawiyah (Mts) Muhammadiyah Sukarame Bandar Lampung*. Diss. Uin Raden Intan Lampung, 2018.

⁷⁴ Herdiansyah, IPT, Raudhoh Raudhoh, And Masyrisal Miliani. *Manajemen Pelayanan Perpustakaan Di Pondok Pesantren Jauharul Falah Al-Islamy Desa Sungai Terap Kecamatan Kumpe Ulu Kabupaten Muaro Jambi*. Diss. UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi, 2019.

belum terlaksana secara maksimal dalam meningkatkan minat baca peserta didik.⁷⁵

4. Nursafila, skripsi berjudul ***“Strategi Pelayanan Perpustakaan Untuk Memenuhi Kebutuhan Informasi Siswa Pada Masa Pandemi Covid-I Di Sma Negeri 1 Matara”*** dengan hasil penelitian bahwa: Perpustakaan SMAN 1 Mataram tetap membuka layanan sirkulasi serta referensi secara terbuka, dengan penerapan protokol kesehatan dengan baik dan benar sesuai keputusan kementerian kesehatan RI. Sedangkan pelayanan bimbingan pemakai yang seharusnya di adakan untuk pemustaka baru di tiadakan karena terkendala covid-19.⁷⁶

Penelitian ini memiliki kesamaan dalam manajemen layanan perpustakaan. Namun jika ditinjau dari perbedaan, memiliki perbedaan yang signifikan, pada penelitian sebelumnya ada yang mengangkat tentang jenis-jenis layanan yang berbeda di setiap penelitian serta tempat penelitian yang berbeda. Sedangkan yang penulis angkat disini adalah manajemen layanan perpustakaan IAIN Curup ditinjau dari layanan karya tulis ilmiah dan layanan referensi dengan menggunakan fungsi manajemen dalam memenuhi kebutuhan mahasiswa di masa Pandemi Covid-19. Oleh karena itu, penulis merasa layak mengangkat penelitian ini.

⁷⁵ Romadhon, Ilham Hari. *Manajemen Layanan Perpustakaan Dalam Meningkatkan Minat Baca Peserta Didik Di Ma Al-Fatah Natar Lampung Selatan*. Diss. Uin Raden Intan Lampung, 2019.

⁷⁶ Nursafila, *Strategi Pelayanan Perpustakaan Untuk Memenuhi Kebutuhan Informasi Siswa Pada Masa Pandemi Covid-I Di Sma Negeri 1 Mataram*. Diss.Universitas_Muhammadiyah_Mataram, 2020.

BAB III

METODOLOGI PENELITIAN

A. Jenis dan Pendekatan Penelitian

Jenis penelitian ini adalah penelitian lapangan (*field research*) yaitu “Suatu penelitian yang dilakukan secara sistematis dengan mengangkat data yang ada dilapangan”.⁷⁷ Dalam hal ini penelitian dilakukan di perpustakaan IAIN Curup. Metode penelitian ini dipakai dalam penelitian yang menghasilkan data deskriptif kualitatif berupa kata-kata tertulis atau lisan dari perilaku yang diamati.

Bogdan dan Taylor mendefinisikan metodologi kualitatif sebagai prosedur penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa kata-kata tertulis atau lisan dari orang-orang dan perilaku yang dapat diamati. Menurut mereka, pendekatan ini diarahkan pada latar dan individu tersebut secara holistik (utuh). Jadi dalam hal ini tidak boleh mengisolasi individu atau organisasi ke dalam variabel atau hipotesis, tetapi perlu memandangnya sebagai bagian dari suatu keutuhan.

Sejalan dengan definisi tersebut, Kirk dan Miller mendefinisikan bahwa penelitian kualitatif adalah tradisi tertentu dalam ilmu pengetahuan sosial yang secara fundamental bergantung pada pengamatan pada manusia dalam

⁷⁷ Rahmawati dan Destri, *Implementasi program kerja pemberdayaan dan kesejahteraan keluarga dalam pemberdayaan ekonomi rumah tangga muslim di Kabupaten Lampung Tengah*. (Diss. UIN Raden Intan Lampung, 2017), hlm 63.

kawasannya sendiri dan berhubungan dengan orang-orang tersebut dalam bahasanya dan dalam peristilahannya.⁷⁸

Maka dapat disimpulkan bahwa penelitian kualitatif adalah jenis penelitian yang tidak menggunakan pengukuran/angka dalam metode mengolah dan menginterpretasikan data, tetapi penelitian kualitatif menggunakan berupa kata-kata tertulis serta analisis dan bersifat deskriptif.

B. Subjek Penelitian

Karena penelitian ini untuk melihat gambaran tentang manajemen di bidang layanan perpustakaan maka subjek penelitian ini adalah pustakawan bagian layanan perpustakaan dan kepala perpustakaan IAIN Curup. Oleh sebab itu informasi yang akan diperoleh diharapkan merupakan informasi yang benar-benar dapat mengetahui tanggapan dari Kepala Perpustakaan, Pustakawan di bidang layanan perpustakaan khususnya Layanan Karya Tulis Ilmiah dan Layanan Referensi, serta beberapa mahasiswa IAIN Curup.

C. Jenis Data

Untuk melengkapi penelitian ini maka perlu didukung oleh data yang lengkap dan akurat. Berdasarkan sumbernya, jenis data yang digunakan dalam penelitian ini meliputi data primer dan data sekunder, yaitu:

1. Data Primer

Data primer yaitu data yang diambil atau dihimpun langsung oleh penulis. Data yang diperoleh dari sumber utama yaitu pustakawan yang menjadi subjek penelitian. Jadi data primer adalah data yang langsung

⁷⁸ Lexy J. Moleong, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, (Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2001), hlm 3.

memberikan data kepada pengumpulan data. Dalam penelitian ini dimana peneliti memperoleh data secara langsung dan yang menjadi sumber data primer ini adalah pustakawan bagian layanan perpustakaan IAIN Curup khususnya Layanan Karya Tulis Ilmiah dan Layanan Referensi

2. Data Sekunder

Data sekunder adalah dimana peneliti memperoleh data secara tidak langsung, yang diambil dari pihak-pihak yang berkaitan seperti, buku-buku dan bahan tulisan yang lain yang terkait dengan penelitian atau data.⁷⁹

D. Sumber Data

Pada penelitian ini yang merupakan penelitian kualitatif maka sumber data yang penulis gunakan berupa sumber data dari informan untuk mengetahui tanggapan terhadap manajemen layanan perpustakaan di perpustakaan IAIN Curup dalam memenuhi kebutuhan mahasiswa di masa pandemi Covid-19 khususnya pada layanan karya tulis ilmiah dan layanan referensi. Adapun informan dalam sumber data ini adalah ketua perpustakaan, pustakawan bagian Layanan Karya Tulis Ilmiah dan Layanan Referensi serta beberapa mahasiswa IAIN Curup.

E. Teknik Pengumpulan Data

Prosedur yang digunakan untuk mengumpulkan data saat pelaksanaan penelitian adalah sebagai berikut:

⁷⁹ Suharsimi Arikunto, *Manajemen Penelitian*, (Jakarta: Rineka Cipta, 2010), hlm 182.

1. Observasi

Menurut Nasution dalam buku Sugiyono menyatakan bahwa, observasi adalah dasar semua ilmu pengetahuan. Para ilmuwan hanya dapat bekerja berdasarkan data, yaitu fakta mengenai dunia kenyataan yang diperoleh melalui observasi. Data itu dikumpulkan dan sering dengan bantuan berbagai alat yang sangat canggih, sehingga benda-benda yang sangat kecil (proton dan elektron) maupun yang sangat jauh (benda ruang angkasa) dapat diobservasi dengan sangat jelas.⁸⁰

Dalam penelitian ini, menggunakan jenis observasi terus terang atau tersamar. Dalam hal ini, peneliti dalam melakukan pengumpulan data menyatakan terus terang kepada sumber data, bahwa ia sedang melakukan penelitian. Jadi mereka yang diteliti mengetahui sejak awal sampai akhir tentang aktivitas peneliti. Tetapi dalam suatu saat peneliti juga tidak terus terang atau tersamar dalam observasi, hal ini untuk menghindari kalau suatu data yang dicari merupakan data yang masih di rahasiakan. Kemungkinan jika dilakukan dengan terus terang, maka peneliti tidak akan diizinkan untuk melakukan observasi.⁸¹

Metode ini penulis gunakan untuk mengamati lingkungan atau letak geografis perpustakaan IAIN Curup, dengan pengamatan secara langsung terhadap kepala perpustakaan dan pustakawan bagian Layanan Karya Tulis Ilmiah dan Layanan Referensi yang diteliti terutama yang

⁸⁰ Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*, (Bandung: ALFABETA, 2017), hlm 226.

⁸¹ *Ibid.*, hlm, 228.

berkaitan dengan manajemen layanan perpustakaan dalam memenuhi kebutuhan mahasiswa di masa pandemi Covid-19.

2. Wawancara

Menurut Esterberg dalam buku sugiyono menjelaskan bahwa wawancara merupakan pertemuan dua orang untuk bertukar informasi dan ide melalui tanya jawab, sehingga dapat dikonstruksikan makna dalam suatu topik tertentu.⁸²

Dari hasil pengamatan, maka dipilih beberapa subjek sebagai sampel untuk diwawancarai, yaitu pustakawan Layanan Karya Tulis Ilmiah dan Layanan Referensi dan kepala perpustakaan IAIN Curup yang akan menjadi informan.

3. Dokumen yang terkait

Dokumen merupakan catatan peristiwa yang sudah berlalu. Dokumen bisa berbentuk tulisan, gambar, atau karya-karya monumental dari seseorang. Dokumen yang berbentuk tulisan misalnya catatan harian, sejarah kehidupan, ceritera, biografi, foto, gambar hidup, sketsa dan lain-lain.⁸³

F. Teknik Analisis Data

Analisis data dalam penelitian kualitatif, dilakukan pada saat pengumpulan data berlangsung, dan setelah selesai pengumpulan data dalam periode tertentu. Pada saat wawancara, peneliti sudah melakukan analisis terhadap jawaban yang di wawancarai. Bila jawaban yang di wawancarai setelah

⁸² *Ibid.*, hlm, 231.

⁸³ *Ibid.*, hlm 240.

dianalisis terasa belum memuaskan, maka peneliti akan melanjutkan pertanyaan lagi, sampai tahap tertentu, diperoleh data yang dianggap kredibel.⁸⁴

Dalam menganalisis data-data yang bersifat kualitatif tersebut penulis menggunakan teknik analisis data di lapangan Model Miles and Huberman yaitu sebagai berikut:

1. *Data Reduction* (Reduksi Data)

Data yang diperoleh dari lapangan jumlahnya cukup banyak, untuk itu maka perlu dicatat secara teliti dan rinci. Seperti telah dikemukakan, semakin lama peneliti ke lapangan, maka jumlah data akan semakin banyak, kompleks dan rumit. Untuk itu perlu segera dilakukan analisis data melalui reduksi data. Mereduksi data berarti merangkum, memilih hal-hal yang pokok, memfokuskan pada hal-hal yang penting, dicari tema dan polanya. Dengan demikian, data yang telah direduksi akan memberikan gambaran yang lebih jelas, dan mempermudah peneliti untuk melakukan pengumpulan data selanjutnya, dan mencarinya bila diperlukan.

2. *Data Display* (Penyajian Data)

Setelah data di reduksi, maka langkah selanjutnya adalah mendisplaykan data. Kalau dalam penelitian kualitatif penyajian data ini dapat dilakukan dalam bentuk uraian singkat, bagan, hubungan antar kategori dan sejenisnya. Dalam hal ini Miles dan Huberman menyatakan "*the most frequent form of display data for qualitative research data in the past has been narrative text*". Yang paling sering digunakan untuk

⁸⁴ *Ibid.*, hlm 247.

menyajikan data dalam penelitian kualitatif adalah dengan teks yang bersifat naratif.

Jadi setelah data-data itu dikumpulkan kemudian peneliti mengelompokkan dengan penyajian berbentuk narasi dengan harapan tidak lepas dari permasalahan kemudian peneliti akan lebih mudah melakukan pengambilan kesimpulan.⁸⁵

3. *Conclusion Drawing/Verification* (Pengarikan Kesimpulan)

Langkah ketiga dalam analisis data kualitatif menurut Miles dan Huberman adalah penarikan kesimpulan dan verifikasi. Kesimpulan awal yang dikemukakan masih bersifat sementara, dan akan berubah bila tidak ditemukan bukti-bukti yang kuat yang mendukung pada tahap pengumpulan data berikutnya. Tetapi apabila kesimpulan yang dikemukakan pada tahap awal, didukung oleh bukti-bukti yang valid dan konsisten saat peneliti kembali ke lapangan mengumpulkan data, maka kesimpulan yang dikemukakan merupakan kesimpulan yang kredibel.⁸⁶

Jadi dalam penelitian ini data-data yang sudah didapat sebelumnya kemudian peneliti bandingkan dengan data-data hasil wawancara dengan subjek informan yang bertujuan untuk mengambil kesimpulan.

⁸⁵ *Ibid.*, hlm 249.

⁸⁶ *Ibid.*, hlm 252.

BAB IV

HASIL PENELITIAN

A. Gambaran Umum Objek Penelitian

1. Sejarah Berdirinya Perpustakaan IAIN Curup

Dalam proses perjalanan Gedung Perpustakaan IAIN Curup telah mengalami 4 kali pergantian sampai dengan memiliki gedung baru berlantai 3 (tiga) seperti sekarang. Dalam rangka menunjang kegiatan civitas akademika, perpustakaan mutlak diperlukan. Dan mulai adanya kegiatan perkuliahan sebagai bagian dari IAIN Raden Fatah Palembang eksistensi perpustakaan sudah ada. Pada tanggal 24 Agustus 1991 diresmikan gedung perkuliahan dan gedung perpustakaan. Pengadaan buku tergantung pada kebijakan yang diberikan oleh pihak pusat.⁸⁷

Setelah menjadi Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Curup yang berdiri sendiri berdasarkan Keputusan Presiden RI Nomor 11 tahun 1997, maka mulailah Perpustakaan membebani kekuatan koleksi sesuai dengan memiliki gedung baru berlantai satu. Perpustakaan terus melakukan pembenahan di segala bidang layanan termasuk peningkatan kuantitas dan kualitas koleksinya.

Kamis 28 Juni 2018 merupakan hari yang bersejarah untuk IAIN Curup, secara resmi Menteri Agama Republik Indonesia Bapak. Lukman Hakim Saifuddin me-launching alih status STAIN Curup menjadi IAIN

⁸⁷ Dokumen Letak Geografis Perpustakaan IAIN Curup, Tahun 2019

Curup sekalaigus meresmikan Gedung Perpustakaan dan Labaoratorium Syariah di kampus IAIN Curup.

Acara Peresmian dilangsungkan dihalaman gedung Perpustakaan Pusat IAIN Curup yang dihadiri oleh Menteri Agama dan seluruh jajaran pejabat daerah maupun kota seprovinsi Bengkulu. Sehingga sekarang perpustakaan memiliki gedung baru berlantai tiga dengan seluruh area 10.000 m² dan luas Gedung 2.000 m².

Adapun riwayat kepemimpinan Perpustakaan IAIN Curup sejak tahun 1997 yaitu tahun diresmikannya IAIN Curup sampai berubah menjadi IAIN sebagai berikut:

No	Nama	Masa Jabatan	Ket
1	Dra. Syahiroh	1997-2002	
2	Beni Gustiawan, S. Ag	2002-2005	
3	Syamsul Rizal, S.Ag, SS., MPd	2005-2008	
4	Mabrursyah, S.Pd.I., S.IPL., M.HI	2008-2009	
5	Rahmat Iswanto, S.Ag.SS., M.Hum	2010-2012	
6	Rhoni Rodin, S.Pd.I., M.Hum	2013-2017	
7	Jurianto, S.Pd.I., M.Hum	2017-sekarang	

Sumber : *Dokumen Pusat Perpustakaan IAIN Curup*

Tabel 4.1 Riwayat Kepemimpinan Perpustakaan IAIN Curup

2. Visi dan Misi Pusat Perpustakaan IAIN Curup

Visi

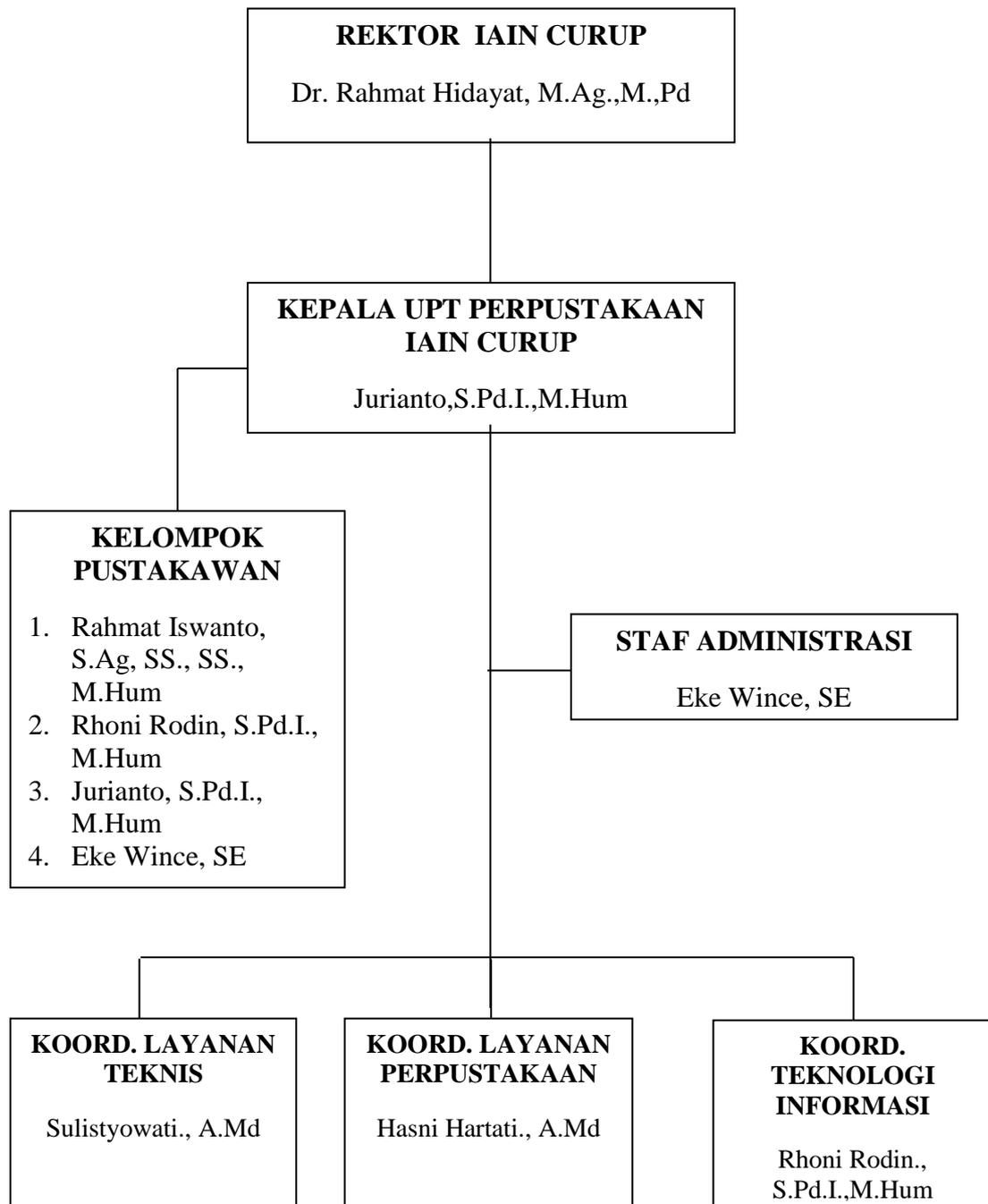
Menjadi perpustakaan perguruan tinggi yang bermutu, religius, motivatif dan kompetitif.

Misi

- a. Menyediakan sumber informasi bagi civitas akademika untuk kegiatan tri dharma perguruan tinggi.
- b. Mengelola sumber informasi dalam membangun pangkalan data untuk kepentingan civitas akademika.
- c. Menyebarkan sumber informasi guna menunjang kebutuhan civitas akademika.
- d. Mengembangkan ketersediaan, pengelolaan, dan penyebaran sumber informasi sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan perpustakaan.
- e. Menciptakan sistem kerja perpustakaan yang sesuai dengan nilai agama.
- f. Menjalin kerjasama kepada lembaga lain untuk meningkatkan eksistensi skala internasional.⁸⁸

⁸⁸ Dokumentasi Visi Misi Perpustakaan IAIN Curup tahun 2019

3. Struktur Organisasi Perpustakaan IAIN Curup



Sumber: *Dokumen Perpustakaan IAIN Curup 2019*

4. Peran Perpustakaan Pusat IAIN Curup

Peran perpustakaan IAIN Curup sama seperti peran perpustakaan pada umumnya, yaitu :

- a. Sebagai pendukung keberhasilan pendidikan.
- b. Sebagai penghubung antara bahan pustaka dengan para pamakainya, memberitahukan para pemakai perpustakaan dan tersedianya informasi.
- c. Sebagai tempat riset atau penelitian sebagai bahan atau tempat rekreasi untuk pemakai atau penggunanya.

5. Tujuan dan Fungsi Perpustakaan Pusat IAIN Curup

Tujuan pusat perpustakaan IAIN Curup yaitu memberikan layanan bahan pustaka dan informasi untuk keperluan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut Perpustakaan mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan rencana kegiatan baik jangka pendek maupun jangka panjang
- b. Pelaksanaan pengadaan dan pengolahan bahan pustaka.
- c. Pemberian layanan dan pendayagunaan bahan pustaka.
- d. Penghimpunan dan penyebaran informasi kepustakaan
- e. Pemberian layanan referensi.
- f. Pengembangan dan Pembinaan jaringan kemitraan dengan perpustakaan dan sumber informasi lainnya.
- g. Pemeliharaan bahan pustaka.

- h. Pengembangan sistem informasi.
- i. Pendokumentasian hasil kegiatan unit-unit di IAIN Curup.
- j. Pelaksanaan urusan tata usaha perpustakaan.
- k. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan kegiatan.

6. Sumber Daya Manusia (SDM) Pusat Perpustakaan IAIN Curup

Pusat perpustakaan IAIN Curup sudah dikatakan baik karena mempunyai kepala yang memiliki skill dan professional dalam mengolah perpustakaan. Adapun susunan dan latar belakang pendidikan perpustakaan dan staff pusat perpustakaan IAIN Curup.

SDM pusat perpustakaan IAIN Curup yang terdiri dari 6 orang pustakawan dan beberapa staf professional yang berlatar belakang pendidikan sebagai berikut:

No	Nama	Jabatan	Pendidikan
1	Jurianto, S.Pd.I., M.Hum	Pustakawan Ahli Muda/ Kepala Perpustakaan	S2 Ilmu Perpustakaan UI Jakarta
2	Rhoni Rodin, S.Pd.I., M.Hum	Pustakawan Ahli Madya/ Koordinator Bidang Teknologi Informasi dan Layanan Referensi	S2 Ilmu Perpustakaan UI Jakarta
3	RahmatIswant o, S.Ag., SS., M.Hum	Pustakawan Ahli Muda/ Koordinator Bidang Layanan Teknis Pengadaandan Pengolahan	S2 Ilmu Perpustakaan UI Jakarta
4	Ike Wince, SE	Pustakawan Ahli Muda / Koordinator Bidang Layanan Administrasi	S1 Unihaz Bengkulu/ Diklat CPTA PNRI

6	Sulistyowati, S.Pusat	Pustakawan Penyelia/ Staf Bidang Layanan Teknis Pengadaandan Pengolahan	S1 Ilmu Perpustakaan UT Bengkulu
7	Hasni Hartati, A. Md	Pustakawan Penyelia/ Koordinator Layanan Sirkulasi	D3 Ilmu Perpustakaan UNIB
8	Magdalena, S.Ag., Kom.	Koordinator Layanan Terbitan Berseri	S2 Manajemen Pendidikan Islam IAIN Curup
9	Rika Nanda, S. Kom	Staf Operasional Sistem Otomasi dan Jaringan, dan Urusan Layanan Tandon	S1 Ilmu Komputer UMB
10	Dra. Hj. Eli Surwita	Staf Bidang Layanan Pakai	S1 Ilmu Dakwah IAIN RF Palembang Cabang Curup
11	Maisona, S.IP	Staf Bidang Layanan Pakai	S1 Ilmu Perpustakaan UIN SUKA Yogyakarta
12	Tika Meldina, M.Pd	Staf Layanan Informasi	S2 Pendidikan Matematika UNP

Sumber: *Dokumen Pusat Perpustakaan IAIN Curup*

Tabel 4.2. SDM Perpustakaan IAIN Curup

7. Koleksi Pusat Perpustakaan IAIN Curup

No.	Bidang Studi	Judul	Eksemplar
1.	Referensi	661	2830
2.	Prosiding	8	8
3.	Skripsi/Tesis/Disertasi	2699	2699
4.	Jurnal	106	371
5.	CD-ROM/Elektronik Files	2699	2699
6.	Microface	-	-
7.	Microreader	-	-
8.	KaryaUmum	682	2603
9.	Agama	182	717
10.	Islam Umum	252	1424
11.	filsafatdanPsikologi	772	3147
12.	Al-Qur'an (Al Qur'an, Alquran, Quran) danIlmu yang Berkaitan	545	1531
13.	IlmuHadits	302	1224
14.	Aqaid, Aqidah, Akidah, IlmuKalam	378	1610
15.	Fikih, Fiqih, Fiqh, Hukum Islam	676	4725
16.	IlmuAkhlak	338	2547
17.	SosialBudaya Islam	536	1567
18.	FilsafatIlmu	464	2404
19.	AlirandanSektedalam Islam	214	555
20.	SejarahIlmu	423	846
21.	IlmuSosial	3400	9815
22.	Bahasa	754	4798
23.	IlmuMurni	89	342
24.	IlmuTerapan	336	999

25.	Seni, Olahraga	13	35
26.	Sastra	106	367
27.	Olahraga	130	298
	JUMLAH	16765	50161

Sumber: *Dokumen Pusat Perpustakaan IAIN Curup*

Tabel 4.3. Koleksi Perpustakaan IAIN Curup

8. Sarana dan Prasarana Perpustakaan IAIN Curup

Perguruan tinggi yaitu sebagai tempat untuk mendukung proses belajar dan mengajar (*Studying Center and Learning Center*), pusat informasi penunjang dalam melakukan penelitian (*Research Center*), sebagai pusat pelestari ilmu pengetahuan (*Preservation of Knowledge center*) serta menyebarkan atau mempromosikan informasi atau pengetahuan (*Dissemination of Information Center & Dissemination of Knowledge Center*) dan tidak kalah penting fungsi perpustakaan sebagai pusat rekreasi. Sarana dan prasarana memegang peran penting untuk menunjang tercapainya berbagai fungsi perpustakaan tersebut diatas. Pendayagunaan sarana dan prasarana secara efektif dan efisien membuat penyelenggaraan perpustakaan IAIN Curup lebih optimal dan profesional. Adapun sarana prasarana yang dimiliki Perpustakaan IAIN Curup, meliputi:

NamaBarang	Jumlah	Keterangan
Rak buku besi	52 unit	Baik
Rak buku kayu	24 unit	Baik
Rak Dinding	3 unit	Baik
Rak Multimedia	5 unit	Baik
Rak Display Buku Baru	10 unit	Baik
Rak Audio Visual	4 unit	Baik
Seperangkat Komputer dan Meja	7 unit	Baik
Papan Pengumuman	7 unit	Baik
Running Text	1 unit	Baik
Televisi LED	1 unit	Baik
Meja Baca	58 unit	Baik
Meja Sirkulasi	9 unit	Baik
Meja Kerja Petugas	13 unit	Baik
Kursi Sofa	4 unit	Baik
Kursi Jari	4 unit	Baik
Kursi Ruang Tunggu	5 unit	Baik
Televisi	5 unit	Baik
Scanner	8 unit	Baik
Komputer Pengolahan dan Administrasi	16 unit	Baik
Komputer Pemustaka	49 unit	Baik
Komputer yang Terhubung dengan Jaringan	11 unit	Baik
Fasilitas Wifi	7 unit	Baik
CCTV	16 Titik	Baik
Security Gate	1 unit	Baik

Loker Room	4 Unit Lemari	Baik
Ruang Sholat	1 unit	Baik
Telpon kabel	2 Unit	Baik
Speaker	20 Unit	Baik
Alat deteksi asap	20 Unit	Baik
Alarm kebakaran	6 Unit	Baik
Tabung kebakaran	6 Unit	Baik
Ac	20 Unit	Baik
Laminating	1 Unit	Baik
Sound system	1 Unit	Baik
Toilet	13 Unit	Baik
Kotak sampah	14 Unit	Baik
Lif kotak	1 Unit	Baik
Kursi di ruang Auditorium	127 Unit	Baik
Meja di ruang Auditorium	3 Unit	Baik
Podium di ruang Auditorium	1 Unit	Baik

Sumber: *Dokumen Pusat Perpustakaan IAIN Curup*

Tabel 4.4. Sarana dan Prasarana Penunjang Kegiatan Layanan Pusat Perpustakaan IAIN Curup.

9. Anggaran Pusat Perpustakaan IAIN Curup

Sistem penganggaran yang mencerminkan kekuatan pencapaian visi dan misi perpustakaan dikembangkan secara signifikan dengan mengukur kebutuhan pengembangan.

Selain perpustakaan masih tergantung dengan kebijakan lembaga induk mengenai besaran anggaran yang diberikan, namun perpustakaan secara mandiri mengembangkan bentuk kegiatan mendukung penguatan sumber dana mandiri. Anggaran adalah aspek vital keberlangsungan kegiatan penyelenggaraan perpustakaan.

Dalam UU nomor 43 tahun 2007 pasal 24 (4) disebutkan bahwa setiap perguruan tinggi mengalokasikan dana untuk pengembangan perpustakaan sesuai dengan undang-undang guna memenuhi standar nasional pendidikan dan standar nasional perpustakaan. Dengan demikian, anggaran untuk perpustakaan itu harus jelas, harus terarah dan harus efektif untuk pengembangan perpustakaan. Dalam konteks ini kreatifitas dan kemampuan analisis anggaran perpustakaan untuk memenuhi kebutuhan tercapainya tujuan perpustakaan berkualitas harus dikuasai oleh seorang pengelola perpustakaan.

Anggaran yang paling banyak dipakai biasanya untuk pengembangan koleksi. Selanjutnya untuk perawatan, perbaikan, kegiatan pengadaan, kegiatan kepastakawanan, pembelanjaan alat perlengkapan maupun sarana fasilitas pendukung lainnya.

a. Anggaran Tetap

Anggaran untuk UPT Perpustakaan IAIN Curup berasal dari:

1) Dana DIPA (Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran)

Daftar Isian Pelaksana Anggaran adalah dokumen pelaksanaan anggaran yang disusun oleh pengguna anggaran atau kuasa pengguna anggaran.

2) BOPTN (Bantuan Operasional Perguruan Tinggi Negeri)

Program BPOPTN bertujuan untuk menutupi kekurangan biaya operasional perguruan tinggi. Bagi perguruan tinggi yang sudah mencapai standar pelayanan minimal untuk menjaga SPP agar tetap sama.

b. Anggaran Partisipasi

UPT Perpustakaan IAIN Curup mendapatkan anggaran partisipasi masyarakat atau sumbangan yang tidak mengikat melalui:

1) Bantuan Masyarakat

UPT Perpustakaan IAIN Curup mendapatkan bantuan buku sebanyak 1.068 eksemplar senilai lebih dari Rp. 150.000.000,- dari keluarga Alm H. Hermansyah Nazirun SH.MM yang diserahkan pada bulan Desember 2018.

2) Bantuan Alumni

Sumbangan dari alumni IAIN Curup dapat berupa sumbangan koleksi maupun uang yang diberikan secara sukarela.

3) Bantuan Kerjasama

Dari bantuan kerjasama IAIN Curup mendapatkan bantuan dari Bank Indonesia dan BKKBN. Dengan bantuan tersebut UPT Perpustakaan IAIN Curup mendapatkan bantuan berupa buku dan komputer.

4) SBSN (Surat Berharga Syariah Negara)

Surat Berharga Syariah Negara atau disebut juga Sukuk Negara adalah surat berharga yang diterbitkan oleh Negara Republik Indonesia berdasarkan prinsip syariah.

c. Presentase Anggaran

Presentase anggaran IAIN Curup dari tahun 2016 sampai 2018 meningkat dari tahun ketahun.

- 1) Pada tahun 2016 persentase sebesar 5,27%
- 2) Pada tahun 2017 persentase sebesar 5,37%
- 3) Pada tahun 2018 persentase sebesar 23,36%

Tahun	Anggaran Perpustakaan	BOPTN	Persentase
2016	389.142.000	7.386.128.000	5,3%
2017	450.000.000	8.386.128.000	5,4%
2018	1.312.000.000	5.616.501.000	23,4%

Sumber: *Dokumen Perpustakaan IAIN Curup*

Tabel 4.5. Presentase Anggaran Perpustakaan IAIN Curup

Berdasarkan tabel 6 dan gambar 1 terlihat jelas bahwa Perpustakaan IAIN Curup telah mendapat dana setiap tahun. Untuk tahun 2018 merupakan persentase terbesar dalam sejarah anggaran

perpustakaan IAIN Curup, dimana tahun sebelumnya yaitu 2017 hanya sekitar 5,4% kemudian pada tahun 2018 naik sangat signifikan yaitu 23,4%. Hal ini menunjukkan bahwa sudah ada perhatian yang serius dari pimpinan dan para pengambil kebijakan untuk pengembangan perpustakaan sebagai jantungnya perguruan tinggi.⁸⁹

10. Jenis-Jenis Layanan di Perpustakaan IAIN Curup

Adapun jenis layanan yang ada di perpustakaan IAIN Curup dapat dilihat pada tabel berikut:

JenisLayanan	Sistem	WaktuLayanan	Keterangan
Sirkulasi	<i>Open Access</i>	Senin – Kamis 08.00 – 12.00 (Pagi)	30 menit terakhir, petugas merapikan pekerjaannya masing-masing
Referensi	<i>Open Access</i>	12.00 - 13.00 (istirahat) 13.00 – 16.00 (sore) Jum'at 08.00 – 11.00 (pagi) 12.00 – 13.20 (istirahat) 13.30 – 16.00 (sore)	
KaryaIlmiah	<i>Open Access</i>		
Koran	<i>Open Access</i>		
Majalah	<i>Open Access</i>		
Jurnal	<i>Open Access</i>		
Internet	<i>Hot Spot</i>		
Audio Visual	<i>Closed Access</i>		

⁸⁹ Dokumentasi, Anggaran Dana Perpustakaan IAIN Curup Tahun 2019

Tandon	<i>Closed Access</i>		
Loker	<i>Open Access</i>		
Layanan BI Corner	<i>Open Access</i>		
Layanan Rejang Corner	<i>Open Access</i>		
Layanan Pojok Kependudukan	<i>Open Access</i>		
Layanan baca di tempat	<i>Open Access</i>		
Layanan informasi dan administrasi	<i>Open Access</i>		

Sumber: *Dokumen Perpustakaan IAIN Curup*

Tabel 4.6. Jenis Layanan Perpustakaan IAIN Curup

11. Gedung Pusat Perpustakaan IAIN Curup

Tahun 2003 (1 Lantai)		Tahun 2003 (2 Lantai)		Tahun 2009 (1 Lantai)		Tahun 2018 (3 Lantai)	
Luas	Koleksi	Luas	Koleksi	Luas	Koleksi	Luas	Koleksi
200m ²	12.000eks	500m ²	20.000eks	600m ²	27.000eks	1800m ²	39092eks

Sumber: *Dokumen Pusat Perpustakaan IAIN Curup*

Tabel 4.7. Luas dan Koleksi Perpustakaan

Gedung perpustakaan IAIN Curup telah mengalami 4 kali pergantian sebelum lembaga induknya dalam hal ini STAIN Curup beralih status menjadi IAIN Curup pada tahun 2018. Maka mulai tahun 2018 sampai sekarang perpustakaan IAIN Curup menempati gedung baru seluas 1800 m²

12. Sistem Pelayanan Perpustakaan IAIN Curup

Pada awal perpustakaan IAIN Curup menempati gedung baru yaitu tahun 2003, perpustakaan masih menerapkan sistem manual dalam pelayanannya. Baru pada tahun 2007 tepatnya tanggal 7-10 ferbruari 2007. Perpustakaan memasang aplikasi SimPus sudah diterapkan secara sukses. Berjalannya sistem ini dengan baik berkat kesiapan Sumber Daya Manusia (SDM) di bidang Teknologi informasi yang memiliki perpustakaan.

Pada bulan Maret 2010 Perpustakaan IAIN Curup merubah dan mengembangkan aplikasinya dengan beralih ke SLiMs (*Senayan Library and Information Management*). Penerapan aplikasi ini berlanjut hingga sekarang dengan selalu memperbaharui SLiMs versi terbaru. Manajemen Sistem Informasi dari tahun 2010-2015 menggunakan Senayan Versi senayan 3-stable14, dari tahun 2016-2018 Senayan Version senayan 8-stable8, dari tahun 2018-2019 Senayan Version SLiMS 8.3.1 (Akasia).⁹⁰

B. Hasil dan Pembahasan Penelitian

1. Manajemen Layanan Perpustakaan IAIN Curup

Perpustakaan tidak akan berjalan dengan baik jika tidak ditopang dengan manajemen. Sedangkan layanan perpustakaan yang memadai diperlukan manajemen perpustakaan. Menurut Sutarno membentuk perpustakaan yang memadai ternyata tidak mudah. Menurutnya, hal yang paling pokok adalah bagaimana memulai dan meneruskan pembinaan dan pengembangan perpustakaan diperguruan tinggi yaitu berupaya untuk

⁹⁰ Dokumentasi, Sistem pelayanan Perpustakaan IAIN Curup Tahun 2019

mencari strategi dan terobosan dengan menerapkan manajemen yang berkaitan dengan layanan perpustakaan yang efektif dan efisien agar kebutuhan pemustaka dan layanan perpustakaan dapat berjalan optimal.⁹¹

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

a. Perencanaan

Perencanaan merupakan dasar dalam melakukan kegiatan dalam suatu organisasi. Perencanaan merupakan suatu proses penentuan dan penahapan kegiatan yang akan dilakukan oleh perpustakaan dalam rangka pencapaian tujuan tertentu. Kepala perpustakaan tidak akan mampu melaksanakan fungsi manajemen tanpa didukung dengan perencanaan yang matang. Merencanakan rencana suatu kegiatan atau organisasi, sebaiknya tidak mengabaikan visi dan misi yang telah dibuat dan di tetapkan sebelumnya.

Selain itu sumber daya manusia juga merupakan unsur yang sangat penting bagi sebuah perpustakaan dibanding dengan unsur lain pembangun perpustakaan seperti bahan koleksi, sarana prasarana, pemustaka, anggaran dana, maupun teknologi informasinya. Dengan mempersiapkan sumber daya manusianya (pustakawan) yang siap

⁹¹ Rifa'i, Moh, and Muhammad Fahrizal Amin. "Manajemen layanan perpustakaan universitas pascaunifikasi perguruan tinggi di perpustakaan Universitas Nurul Jadid Paiton Probolinggo." *Jurnal Akuntabilitas Manajemen Pendidikan* 7.1 (2019), hlm. 75.

membantu pengguna perpustakaan dalam memaksimalkan pemanfaatan koleksi perpustakaan sebagai sumber informasi.⁹²

Adapun perencanaan layanan perpustakaan IAIN Curup yang di sampaikan oleh Bapak Jurianto, S.Pd.I.,M.Hum kepala UPT Perpustakaan IAIN Curup sebagai berikut:

“Pengelolaan perpustakaan diawali dengan perencanaan, sebagai pustakawan harus merencanakan sasaran kinerja yang dilaksanakan tiap awal tahun, karena sebagai pustakawan terikat dengan SKP (sasaran kinerja pegawai) terutama pegawai fungsional. setiap tahun perpustakaan membuat perencanaan berupa: tahun ini hal apa yang akan di buat, target mengkatalog buku berapa buah, target menginput data ke sistem aplikasi, membuat abstrak buku berapa buah, semua sistem layanan di perpustakaan direncanakan sedemikian rupa agar dapat dilayankan semaksimal mungkin.”⁹³

Hal itu sesuai dengan pendapat Lasa HS yaitu perencanaan merupakan titik awal kegiatan perpustakaan dan harus disusun dengan baik. Perencanaan berguna memberikan arah, menjadi standar kerja memberikan kerangka pemersatu, dan mampu membantu memperkirakan peluang. Dalam penyusunan perencanaan hendaknya tercakup siapa (*who*) yang bertanggung jawab, apa (*what*) yang dilakukan, bagaimana (*how*) cara melaksanakannya, kapan (*when*) pelaksanaannya, dimana (*where*) dilakukannya, mengapa (*why*) dan berapa anggaran yang di perlukan. Dengan demikian, perencanaan itu

⁹² Rifa'i Moh, hlm. 74.

⁹³ Bapak Jurianto, S.Pd.I., M.Hum., *Wawancara*, 01 Februari 2021. Pukul 16.00 WIB.

merupakan langkah awal sebelum melakukan fungsi-fungsi manajemen yang lainnya.⁹⁴

Mengingat begitu pentingnya perencanaan bagi suatu perpustakaan, dalam penyusunannya diperlukan pengetahuan yang luas. Perencanaan ini terkait masalah sumber daya manusia, dana dan fasilitas lain sebagai pendukung pelaksanaan. Pentingnya perencanaan bagi suatu perpustakaan disebabkan karena hal-hal berikut:

1) Perencanaan merupakan dasar pelaksanaan aktivitas

Pimpinan perpustakaan tidak akan mampu melaksanakan fungsi manajemen dan kepemimpinan dengan baik tanpa perencanaan yang sudah ditetapkan. Perencanaan yang memadai akan memberikan petunjuk kepada pimpinan perpustakaan mengenai sistem organisasi, prosedur kebijakan yang ditempuh, kualifikasi tenaga diperlukan, dan ke arah mana tenaga harus di gerakkan untuk melakukan pekerjaan dan tugas-tugas kepastakawanan.

2) Perencanaan merupakan alat pengawasan

Pengawasan sebenarnya merupakan upaya sistematis untuk menetapkan standar prestasi sesungguhnya dengan standar yang telah ditetapkan. Dengan adanya perencanaan akan diketahui adanya penyimpangan langkah yang kemudian dapat dilakukan pengukuran signifikansi penyimpangan itu. Oleh karena itu,

⁹⁴ Lasa Hs, *Manajemen Perpustakaan Sekolah*, (Yogyakarta: Penerbit Ombak, 2007), hlm. 23.

pengawasan harus didasarkan pada perencanaan yang jelas, lengkap dan terpadu akan mampu meningkatkan efektivitas pengawasan.

- 3) Perencanaan yang proposional akan membawa efektivitas dan efisiensi

Dengan adanya perencanaan, seorang pemimpin perpustakaan akan berusaha untuk mencapai tujuan dengan biaya yang paling kecil dan menghasilkan produk (barang/jasa) yang lebih besar. Oleh karena itu, dalam penyusunan rencana perlu diantisipasi adanya akibat-akibat yang tidak dikehendaki dan sedapat mungkin dihindarkan atau setidaknya dikurangi.

b. Pengorganisasian

Pengorganisasian merupakan proses menyeluruh dalam mengelompokkan, mengkategorikan orang-orang, alat-alat, sarana prasarana, wewenang dan tanggung jawab sehingga tercipta satu kesatuan yang dapat dengan mudah digerakkan menuju pencapaian tujuan yang telah ditentukan sebelumnya. Menurut Sutarno, ada tiga tahapan dalam pengorganisasian, yakni penentuan struktur kerja sama sebagai hasil analisis pembagian kerja, penentuan dan penetapan staf perpustakaan yang benar sesuai dasar prinsip (*The right man in the right place*), dan fungsionalisasi (pembagian tugas untuk masing-masing orang dan unit satuan kerja).⁹⁵

⁹⁵ Sutarno NS, *Manajemen Perpustakaan*, (Jakarta: Sagung Seto, 2006), hlm. 113.

Pengorganisasian layanan perpustakaan di perpustakaan IAIN Curup diperlukan pengorganisasian yang tepat, supaya seluruh kegiatan layanan di perpustakaan berjalan sesuai dengan tujuan awal perpustakaan. pembagian staf dalam perpustakaan antara lain adalah kepala perpustakaan membagi tugas kepada para stafnya sesuai dengan keahlian masing-masing. Perpustakaan IAIN Curup membentuk struktur organisasi yang terdiri dari, kepala perpustakaan sebagai penanggung jawab, pustakawan, staf administrasi, koordinator layanan teknis, koordinator layanan perpustakaan, dan koordinator teknologi informasi.

Dalam hal ini pihak yang memberikan layanan adalah kepala perpustakaan dibantu oleh seluruh staf perpustakaan. Kepala perpustakaan memperincikan, memberi wewenang dan membagi tugas kepada pustakawan dan staf perpustakaan mengenai layanan di perpustakaan IAIN Curup, sehingga proses pemberian layanan dapat diberikan secara efektif dan efisien. Struktur organisasi perpustakaan IAIN Curup berada di bawah tanggung jawab pimpinan kepala rektor dan kepala perpustakaan IAIN Curup.

Kepala perpustakaan IAIN Curup melakukan pengawasan setiap saat, dan melakukan evaluasi setiap hari, setiap minggu dan setiap bulan, jadi jika dirasa pelayanan yang diberikan oleh pustakawan kepada pemustaka kurang maksimal maka kepala perpustakaan melakukan peneguran. Penerapan satuan tugas pokok staf perpustakaan

IAIN Curup sudah terorganisasi dengan baik dan berjalan lancar. Namun, perpustakaan juga kekurangan pustakawan yang memadai seperti layanan bimbingan penulisan karya tulis ilmiah, seharusnya ada pustakawan yang membantu peneliti untuk menemukan referensi yang dibutuhkan. Untuk pembagian tugas dalam pelayanan perpustakaan sudah memadai, jadi staf perpustakaan tidak semuanya lulusan pendidikan perpustakaan yang linier.

Pustakawan sebagai sebuah profesi memiliki arti kata pekerjaan atau sebuah pekerjaan, terutama pekerjaan yang memerlukan pendidikan dan latihan. Sebuah pekerjaan dapat dikatakan sebagai profesi apabila mempunyai ciri-ciri sebagai berikut: pertama, adanya sebuah organisasi keahlian. Tenaga professional berkumpul dalam sebuah organisasi yang teratur dan benar-benar mewakili kepentingan organisasi.

c. Pelaksanaan

Pelaksanaan merupakan proses pelaksanaan suatu program yang direncanakan agar bisa dijalankan oleh seluruh pihak dalam organisasi serta proses memotivasi agar semua pihak tersebut dapat menjalankan tanggung jawabnya dengan penuh kesadaran dan produktivitas yang tinggi dalam melaksanakan program layanan perpustakaan. Hal ini pihak perpustakaan melaksanakan sesuai prosedur yang sudah di sepakati bersama dengan menggerakkan semua staf dalam menjalankan tugas yang sudah diamanahkan kepada mereka.

Dalam pelaksanaan yang memegang peranan penting adalah kepala perpustakaan sebagai pihak yang bertugas memberikan layanan kepada civitas akademika dibantu oleh staf perpustakaan. Perpustakaan IAIN Curup dalam hal ini mengupayakan agar semua layanan dapat berjalan dengan baik dan maksimal guna memenuhi kebutuhan informasi pemustaka.

Penggerakan sumber daya manusia menjadi pilar yang sangat penting dalam sebuah perpustakaan, oleh karena itu harus selalu dikembangkan sesuai dengan kebutuhan yang harus dipenuhi. Selain keterlibatan peran kepala perpustakaan dalam mengupayakan tindak kinerja dan mengarahkan para staf perpustakaan, pelaksanaan perpustakaan juga mencakup penyediaan fasilitas. Perpustakaan IAIN Curup memiliki gedung berlantai tiga dengan keseluruhan area seluas 10.000 M² dengan gedung seluas 1.800 M². Dengan demikian, perpustakaan IAIN Curup cukup memadai dalam hal fasilitas.

Mengenai jam buka layanan perpustakaan yaitu pada hari senin sampai dengan kamis buka jam 08.00 sampai 12.00 WIB, dan buka kembali pada jam 14.00 sampai 16.00 WIB. Sedangkan pada hari jum'at buka pada jam 08.00 sampai 12.00 dan buka kembali pada jam 14.00 sampai dengan 16.00 WIB.

Kenyataan pada saat ini, dunia perpustakaan terus berhadapan dengan tuntutan kualitas jasa layanan yang diberikan. Kualitas jasa semakin berkembang bersanding dengan iklim persaingan dalam rangka

pemenuhan kebutuhan pemustaka. Pada akhirnya perpustakaan menjadi institusi yang harus selalu reponsif dan adaptif terhadap perubahan dan kemajuan guna meningkatkan nilai tawar kualitas layanan. Dalam hal ini perpustakaan IAIN Curup sudah menerapkan sistem layanan terbuka (*Open Acces*) dengan tujuan memberikan layanan sepenuhnya kepada pengunjung atau pemustaka. Hal ini diperkuat dengan pendapat istiana dalam jurnal Moh. Rifa'i bahwasanya layanan perpustakaan yang baik yaitu menggunakan sistem layanan tertentu, dengan melihat berbagai aspek pertimbangan dikarenakan masing-masing sistem layanan memiliki kekurangan dan kelebihan.⁹⁶

d. Pengawasan

Istilah pengawasan di beberapa literatur sering disebut *evaluation, appraising*, atau *correcting*. Pengawasan merupakan proses untuk “menjamin” bahwa tujuan organisasi dan manajemen tercapai.⁹⁷ Pada pokoknya pengawasan adalah kegiatan yang membandingkan atau mengukur kriteria, norma-norma, standar, atau rencana-rencana yang sudah ditetapkan sebelumnya. Pengawasan dapat dilakukan berdasarkan suatu perangkat kriteria yang harus ditetapkan sebelumnya guna mengukur pelaksanaan dan suatu sistem yang dapat membuat kesalahan-kesalahan dan penyimpangan menjadi nampak jelas.

Pengawasan pada dasarnya dapat dilakukan dengan cara pengawasan preventif dan pengawasan korektif. Pengawasan preventif

⁹⁶ Rifa'i Moh, *Op. Cit.*, hlm. 80.

⁹⁷ Lasa Hs, *Op. Cit.*, hlm. 33.

adalah pengawasan yang mengantisipasi terjadinya penyimpangan-penyimpangan, sedangkan pengawasan korektif dapat dilakukan apabila hasil yang diinginkan itu terdapat banyak variasi.⁹⁸

Pengawasan preventif perpustakaan IAIN Curup, pertama pengawasan dari pimpinan kepala rektor dalam menyusun program perencanaan perpustakaan, hal ini merupakan bentuk pengawasan pimpinan IAIN Curup. Menurut pangestu dalam jurnal Moh. Rifa'i menyatakan bahwa pengawasan itu para manajer pada umumnya perlu mengecek apa yang telah dilakukan, guna memastikan apakah pekerjaan orang-orangnya dapat berjalan dengan lancar dan memuaskan atau sesuai dengan target yang telah di tentukan diawal perencanaan. Menurut penulis pengawasan layanan yang ada di perpustakaan IAIN Curup menguatkan teori tersebut, yaitu melibatkan manajer dalam melakukan pengawasan.

Kedua, pengawasan korektif yaitu pengawasan dari kepala perpustakaan itu sendiri, kepala perpustakaan selalu mengawasi setiap harinya, bahkan setiap saat untuk melihat apakah layanan yang diberikan oleh staf perpustakaan dapat berjalan dengan baik atau tidak. Jika terdapat staf yang memberikan layanan kurang ramah, kurang maksimal dan lain sebagainya, maka saat itu juga kepala perpustakaan memberikan teguran agar dapat diperbaiki. Karena pada hakikatnya,

⁹⁸ Lasa Hs, hlm. 33.

pustakawan dan bagian layanan perpustakaan sebagai evaluator pada pemustaka setiap harinya.

Bapak Jurianto, S.Pd.I.,M.Hum kepala UPT Perpustakaan IAIN Curup juga menegaskan bahwa:

“Di perpustakaan terdapat penilaian angka kredit, sebagai bentuk evaluasi disetiap akhir tahun pihak perpustakaan selalu menghitung berapa banyak petugas yang menginput data buku, mengkatalog buku, apakah semuanya mencapai target atau malah tidak tercapai. Bagi pustakawan pelayanan itu ada nilai akreditnya sesuai dengan aturan permenpan nomor 9 tahun 2014 mengatur tentang jabatan fungsional pustakawan dan angka kreditnya.”⁹⁹

Dapat penulis simpulkan bahwa perpustakaan IAIN Curup dalam melakukan semua kegiatannya berdasarkan hukum atau aturan yang berkaitan dengan perpustakaan. Semua staf dan pustakawan sudah ada dasar atau landasan dalam melakukan pekerjaannya, itu menjadi salah satu upaya dalam mengembangkan SDM yang bermutu agar dapat melayani civitas akademik dengan maksimal.

2. Manajemen Layanan Karya Tulis Ilmiah dan Layanan Referensi

a. Manajemen Layanan Karya Tulis Ilmiah

Karya Tulis Ilmiah adalah laporan tertulis dan diterbitkan, yang memaparkan hasil penelitian atau pengkajian yang telah dilakukan oleh seseorang atau sebuah tim dengan memenuhi kaidah dan etika keilmuan yang dikukuhkan dan ditaati oleh masyarakat keilmuan.

Data dan informasi yang ditulis berasal dari sumber yang bisa di percaya, bukan dugaan penulis. Karya tulis ilmiah memuat pendapat

⁹⁹ Bapak Jurianto, S.Pd.I., M.Hum., *Wawancara*, 01 Februari 2021. Pukul 16.00 WIB.

atau analisis penulis berdasarkan pendapat orang lain, data, dan informasi yang disajikan sebelumnya.¹⁰⁰

Perpustakaan sebagai lembaga pendidikan, lembaga penyedia informasi dan juga merupakan lembaga yang melakukan kegiatan berbasis layanan yang ditujukan untuk memenuhi kebutuhan pemustaka akan memiliki kinerja yang baik apabila didukung dengan manajemen yang memadai, sehingga seluruh aktivitas lembaga akan mengarah pada upaya pencapaian tujuan yang diinginkan. Kemampuan manajemen diperlukan untuk menjaga keseimbangan tujuan-tujuan yang berbeda dan mampu dilaksanakan secara efektif dan efisien, ilmu manajemen sangat diperlukan dalam berbagai kehidupan untuk mengatur langkah-langkah yang harus dilakukan atau dilaksanakan oleh seluruh elemen dalam suatu perpustakaan.

Oleh karena itu dalam proses manajemen diperlukan adanya proses perencanaan (*planning*), pengorganisasian (*organizing*), pelaksanaan/pergerakan (*actuating*), pengawasan/pengendalian (*controlling*). Disamping itu, perpustakaan sebagai lembaga yang harus terus berkembang, menciptakan berbagai inovasi agar dapat memenuhi kebutuhan pemustaka. Oleh karena itu, perpustakaan berusaha menyediakan layanan-layanan yang dapat digunakan sebagai sumber informasi, salah satunya yaitu layanan karya tulis ilmiah. Agar dapat

¹⁰⁰ Jejen Musfah, *Tips Menulis Karya Ilmiah*, (Jakarta: Kencana, 2016), hlm. 1.

tercapainya tujuan yang diinginkan, maka perlu adanya manajemen dalam menjalankan layanan tersebut.

1) **Perencanaan dalam Layanan Karya Tulis Ilmiah**

Kegiatan layanan selalu berorientasi kepada kepuasan penggunaannya. Untuk menghasilkan kinerja yang memuaskan penggunaannya maka pelayanan yang diberikan harus berkualitas. Kualitas layanan perpustakaan mengacu pada kebutuhan pemustaka, oleh sebab itu layanan yang baik adalah layanan yang dapat memnuhi kebutuhan dan harapan pemustaka.¹⁰¹ Maka dalam hal ini langkah awal yang perlu dilakukan dalam proses manajemen agar dapat memberikan layanan yang berkualitas pada layanan karya tulis ilmiah adalah perencanaan.

Perencanaan layanan karya tulis ilmiah perpustakaan IAIN Curup dari hasil wawancara oleh ibu Ike Wince, S.E pustakawaan perpustakaan IAIN Curup adalah:

“Setiap kali rapat selalu membahas mengenai hal atau mungkin ada inovasi baru yang bisa direncanakan untuk diadakan di perpustakaan. Kemudian perencanaan dan pelaksanaan untuk awal tahun tidak banyak berubah, hanya melanjutkan dan menjalankan tugas-tugas yang telah direncanakan dari awal. Mungkin ada perencanaan setiap tahun untuk pergantian buku atau pergantian petugas kalau memang diperlukan. Jika tidak tetap menjalankan sebagaimana yang menjadi tugas masing-masing pustakawan, staf dan tenaga teknis.”¹⁰²

¹⁰¹ Rodin, Rhoni. "Urgensi kualitas pelayanan perpustakaan perguruan tinggi." *Al-Kuttab: Jurnal Perpustakaan dan Informasi* 2.1 (2015), hlm.1-3.

¹⁰² Ibu Ike Wince, S.E., *Wawancara*, 11 Februari 2021. Pukul 10.30 WIB.

Dalam hal ini tentu perpustakaan telah melakukan proses awal dari manajemen layanan karya tulis ilmiah. Perencanaan perlu dilakukan karena layanan karya tulis ilmiah merupakan layanan khusus yang diberikan oleh pemustaka yang membutuhkan informasi mengenai hasil karya tulis ilmiah berupa skripsi, tesis dan jurnal penelitian. Telah dijelaskan sebelumnya bahwasanya dalam penyusunan perencanaan hendaknya tercakup beberapa aspek salah satunya ialah bagaimana cara melakukan proses perencanaan ini agar dapat memberikan layanan yang maksimal, sehingga pemustaka merasa terpenuhi kebutuhan informasinya.

Dari hasil wawancara ibu Ike Wince, S.E pustakawan perpustakaan IAIN Curup menjelaskan bahwa:

“Untuk proses melayani karya tulis ilmiah saya memanajemen koleksi terlebih dahulu, melakukan pengolahan jurnal, pengolahan skripsi dan tesis. Karena semua koleksi tidak langsung bisa dilayanan, ada tahap pengolahannya. Layanan karya tulis ilmiah bentuk fisiknya harus didata, di inventaris, diberikan kode unik (nomor punggung) pada skripsi dan tesis agar semua koleksi bisa mudah diakses dan di cari saat pemustaka membutuhkan informasinya.”¹⁰³

Layanan karya tulis ilmiah di perpustakaan IAIN Curup hanya memberikan layanan skripsi dan tesis terbaru dalam kurun waktu 3 tahun terakhir, dalam artian tahun 2018, 2019 dan 2020. Dengan tujuan agar mahasiswa yang sedang menyusun tugas akhir dapat menggunakan referensi terbaru.

¹⁰³ *Ibid.*

2) Pengorganisasian dalam Layanan Karya Tulis Ilmiah

Menurut Darmono dalam jurnal Hartanto organisasi merupakan wadah proses pelaksanaan kegiatan kerja yang dilakukan oleh semua tenaga untuk mencapai tujuan. Dijelaskan pula bahwa organisasi dapat dilihat sebagai wadah, yaitu organisasi bersifat relatif tetap dan mempunyai pola dasar struktur organisasi yang permanen. Namun demikian organisasi bersifat dinamis, tumbuh dan berkembang sesuai dengan tuntunan tugas pokok dan fungsi yang menimbulkan beban kerja.¹⁰⁴

Pengorganisasian merupakan penyatuan langkah dari seluruh kegiatan yang akan dilaksanakan oleh elemen-elemen dalam suatu lembaga. Proses pengorganisasian perpustakaan dalam setiap layanan akan berjalan dengan baik apabila memiliki sumber daya, sumber dana, prosedur, koordinasi dan pengarahan pada langkah-langkah tertentu. Oleh karena itu, diperlukan penyesuaian terus-menerus antar bagian dalam suatu organisasi.

Fungsi pengorganisasian sangat menentukan kelancaran jalannya pelaksanaan berupa pewardahan atau pengaturan lebih lanjut mengenai kekuasaan, pekerjaan, tanggung jawab, dan orang-orang yang harus di tata dan dihubungkan satu sama lain sedemikian rupa. Dengan demikian setiap pustakawan tahu apa yang harus dikerjakan sesuai dengan kedudukannya, fungsinya,

¹⁰⁴ Hartanto, Toni. *"Manajemen Layanan Pusat Perpustakaan Iain Bengkulu."* *AL Maktabah* 3.2 (2018), hlm. 97.

pekerjaannya, tanggung jawabnya, serta wewenangnya, sehingga mereka juga tahu siapa atasannya dan siapa bawahannya. Dari pengorganisasian dilanjutkan dengan penyusunan struktur organisasi yang berfungsi untuk menunjukkan semua tugas kerja untuk mencapai tujuan organisasi, hubungan antara fungsi-fungsi tersebut serta wewenang dan tanggung jawab setiap anggota organisasi yang melakukan tiap-tiap tugas kerja tersebut

Perpustakaan IAIN Curup telah melaksanakan fungsi manajemen pengorganisasian tersebut. Hal ini dibuktikan pada setiap layanan memiliki pustakawan yang bekerja sesuai dengan kedudukannya, meskipun tidak semua pustakawan memiliki latar belakang pendidikan yang linier terhadap kerja yang di tugaskan di setiap layanan perpustakaan IAIN Curup. Namun hal tersebut tidak mempengaruhi proses layanan yang diberikan kepada mahasiswa, pustakawan memberikan layanan sesuai dengan tugas yang diberikan.

Pengorganisasian pada layanan karya tulis ilmiah di perpustakaan IAIN Curup telah dilakukan sesuai dengan fungsi manajemen, hanya saja kurangnya jumlah Sumber Daya Manusia mempengaruhi proses kerja yang dilakukan untuk melayani mahasiswa.

Hal ini diperjelas dengan hasil wawancara ibu Ike Wince, S.E pustakawan perpustakaan IAIN Curup menjelaskan bahwa:

Pengorganisasian di Perpustakaan IAIN Curup disetiap layanan sudah dilaksanakan dengan baik, hanya saja perpustakaan masih kurang SDM, jadi kurang maksimal pelayanan kepada mahasiswa/pemustaka, terkhusus di layanan karya ilmiah dan referensi.¹⁰⁵

SDM pusat perpustakaan IAIN Curup yang terdiri dari 5 orang pustakawan yang berlatar belakang pendidikan sebagai berikut:

No	Nama	Jabatan	Pendidikan
1	Jurianto, S.Pd.I., M.Hum	Pustakawan Ahli Muda/ Kepala Perpustakaan	S2 Ilmu Perpustakaan UI Jakarta
2	Rhoni Rodin, S.Pd.I., M.Hum	Pustakawan Ahli Madya/ Koordinator Bidang Teknologi Informasi dan Layanan Referensi	S2 Ilmu Perpustakaan UI Jakarta
3	Ike Wince, SE	Pustakawan Ahli Muda / Koordinator Bidang Layanan Administrasi	S1 Unihaz Bengkulu/ Diklat CPTA PNRI
4	Sulistyowati, S.Pusat	Pustakawan Penyelia/ Staf Bidang Layanan Teknis Pengadaandan Pengolahan	S1 Ilmu Perpustakaan UT Bengkulu
5	Hasni Hartati, A. Md	Pustakawan Penyelia/ Koordinator Layanan Sirkulasi	D3 Ilmu Perpustakaan UNIB

Bapak Jurianto, S.Pd.I.,M.Hum kepala UPT Perpustakaan

IAIN Curup juga menegaskan bahwa:

¹⁰⁵ Ibu Ike Wince, S.E., *Wawancara*, 11 Februari 2021. Pukul 10.30 WIB.

“Menurut rasio idealnya 500 mahasiswa dilayani oleh 1 pustakawan, jika untuk saat ini pustakawan di perpustakaan IAIN Curup hanya ada 5 pustakawan, sementara mahasiswa saat ini diperkirakan ada 3500 orang, seharusnya perpustakaan pada idealnya itu memiliki 7 orang pustakawan yang melayani pemustaka. Jadi didalam pelaksanaan nantinya pasti terkendala oleh keterbatasan jumlah SDM. Sehingga pustakawan tidak dapat memberikan layanan seperti layanan bimbingan penulisan karya tulis ilmiah, bagi mahasiswa yang sedang menyusun skripsi. Seharusnya ada yang membantu peneliti menemukan sumber referensi yang dibutuhkan.”¹⁰⁶

Menurut pengamatan penulis, SDM pada layanan karya tulis ilmiah ini memang sangat diperlukan adanya penambahan agar dalam melayani mahasiswa dapat dilakukan dengan maksimal. Seperti yang telah penulis jelaskan sebelumnya bahwasanya sumber daya manusia merupakan unsur pendukung utama yang paling penting dengan mempersiapkan sumber daya manusia (pustakawan) yang siap membantu memberikan layanan kepada pengguna.

3) Pelaksanaan dalam Layanan Karya Tulis Ilmiah

Pelaksanaan merupakan proses melaksanakan suatu program yang telah direncanakan sebelumnya agar dapat dijalankan oleh semua pihak perpustakaan. Pelaksanaan pada layanan karya tulis ilmiah di perpustakaan IAIN Curup melayankan dua macam layanan yang pertama yaitu tercetak seperti skripsi dan thesis yang dilayankan dengan terbuka dengan sistem baca di tempat atau tidak dipinjamkan, kedua digital yaitu Repository yang didalamnya terdapat E-Theses yang bisa dibaca secara online.

¹⁰⁶ Bapak Jurianto, S.Pd.I., M.Hum., *Wawancara*, 01 Februari 2021. Pukul 16.00 WIB.

Manajemen perpustakaan sebagai upaya dalam meningkatkan perpustakaan termasuk didalamnya adalah pelayanan perpustakaan kepada pemustaka. Layanan perpustakaan menjadi ukuran keberhasilan perpustakaan, karena pelayanan ini berhubungan langsung dengan pemustaka, pemustaka akan terbantu dalam menemukan literatur atau informasi yang dibutuhkan, sehingga pemustaka dapat memanfaatkan sumber-sumber informasi yang disediakan oleh perpustakaan.

Dalam hal ini perpustakaan tidak hanya menyediakan layanan tercetak tetapi juga menyediakan layanan digital yang dapat mempermudah mahasiswa menemukan sumber referensi.

Menurut dari hasil pengamatan penulis, mahasiswa lebih banyak datang langsung untuk mencari koleksi karya ilmiah di perpustakaan IAIN Curup, karena dirasa lebih puas dan leluasa serta dianggap lebih efektif. Layanan tercetak di perpustakaan IAIN Curup menyediakan Rak untuk koleksi karya ilmiah dan tempat yang nyaman untuk para pemustaka. Perpustakaan hanya melayani skripsi dan tesis 3 tahun terakhir yaitu tahun 2018, 2019, dan 2020 dengan jumlah koleksi 2838 eksemplar. Hal tersebut di karenakan agar mahasiswa membuat tugas akhirnya dengan sumber referensi terbaru.

4) Evaluasi dan Pengawasan dalam Layanan Karya Tulis Ilmiah

Evaluasi yaitu pembuatan pertimbangan menurut suatu perangkat kriteria yang di sepakati dan di pertanggung jawabkan. Evaluasi di dalam perpustakaan yaitu dengan cara memeriksa apakah semua aspek perpustakaan sudah mencapai standar yang diharapkan.

Evaluasi yang dilakukan dalam layanan karya tulis ilmiah perpustakaan IAIN Curup dilaksanakan pada rapat akhir tahun untuk membahas pencapaian target sesuai yang telah direncanakan. Hasil wawancara Ibu Ike Wince S.E pustakawan perpustakaan IAIN Curup mengatakan bahwa:

“Secara umum perpustakaan selalu mengadakan rapat diakhir tahun untuk membahas ditiap-tiap layanan dilihat dari laporan tiap petugas dimasing-masing layanan kemudian dievaluasi. Perpustakaan juga ada pengawasan yang dilakukan oleh kepala perpustakaan lalu oleh kepala rektor.”¹⁰⁷

Kemudian diperjelas dari hasil wawancara Bapak Jurianto, S.Pd.I.,M.Hum kepala UPT Perpustakaan IAIN Curup menegaskan bahwa:

“Dengan melihat target untuk melayani mahasiswa, apakah sesuai dengan target atau tidak. setiap tahun harus membuat target terhadap melayani mahasiswa, meminjamkan buku berapa kali, jika tidak mencapai target pihak perpustakaan mengadakan promosi, dengan dugaan perpustakaan jarang dikunjungi atau pemustaka tidak mengetahui tentang keberadaan buku yang pemustaka butuhkan. Tetapi selama ini, kegiatan

¹⁰⁷ Ibu Ike Wince, S.E., *Wawancara*, 11 Februari 2021. Pukul 10.30 WIB.

promosi kurang berjalan, karena jumlah pustakawan yang cukup menurut rasio, jadi untuk melakukan promosi belum ada petugas khususnya. Selain itu untuk targetnya selalu tercapai bahkan lebih. Misalnya target perpustakaan meminjamkan buku 10.000 kali/ perorang dalam setahun kadang sampai 12.000 per tahun”.¹⁰⁸

Dapat penulis simpulkan bahwa perpustakaan IAIN Curup telah melakukan fungsi terakhir dari proses manajemen dengan baik. Perpustakaan selalu mengupayakan agar semua target yang telah direncanakan dapat tercapai bahkan lebih baik dari sebelumnya. Melakukan evaluasi di akhir setelah seluruh proses telah diselenggarakan merupakan proses menyiapkan kembali suatu perencanaan atas semua aktivitas yang akan datang. Dengan melakukan evaluasi bisa meminimalisir kendala-kendala yang mungkin akan terjadi ketika melakukan kegiatan.

b. Manajemen Layanan Referensi

1) Perencanaan dalam Layanan referensi

Perencanaan merupakan titik awal yang dilakukan dalam aktivitas organisasi. Tahap ini menentukan keberhasilan perpustakaan dalam memberikan layanan kepada pemustaka. Tujuan utama pemustaka datang ke perpustakaan tentunya untuk mencari bahan referensi dan informasi yang ia butuhkan. Maka dari itu perlu adanya perencanaan dalam pelaksanaan layanan referensi.

¹⁰⁸ Bapak Jurianto, S.Pd.I., M.Hum., *Wawancara*, 01 Februari 2021. Pukul 16.00 WIB.

Proses perencanaan yang diungkapkan melalui wawancara ibu Ike Wince S.E pustakawan perpustakaan IAIN Curup dalam layanan referensi adalah sebagai berikut:

“Sama halnya dengan layanan karya tulis ilmiah, perencanaan pada layanan referensi maupun seluruh layanan perpustakaan itu diadakan pada rapat akhir tahun”.¹⁰⁹

Kemudian diperjelas hasil wawancara oleh Bapak Jurianto, S.Pd.I.,M.Hum kepala UPT Perpustakaan IAIN Curupa:

“SKP adalah salah satu bentuk perencanaan. Sebagai pengelola perpustakaan membuat uraian tugas untuk setiap pustakawan yang bekerja disetiap layanan (layanan referensi). Dalam menjalankan tugas pustakawan juga harus ada perencanaannya, tugas pustakawan di layanan referensi misalnya adalah memberikan bimbingan pemustaka, memberikan layanan referensi dengan menjawab pertanyaan pemustaka terhadap informasi yang di butuhkan, membuat absensi pengunjung dan sebagainya”.¹¹⁰

Sementara dapat penulis simpulkan bahwa perencanaan yang dilakukan di perpustakaan IAIN curup juga mengacu pada visi misi perpustakaan, yaitu menjadi perpustakaan perguruan tinggi yang bermutu. Hal itu tentu tidak bisa tercapai tanpa adanya perencanaan yang matang. Perpustakaan selalu melakukan rapat akhir tahun untuk merencanakan inovasi-inovasi yang dapat di ciptakan guna memenuhi kebutuhan civitas akademik dengan maksimal.

¹⁰⁹ Ibu Ike Wince, S.E., *Wawancara*, 11 Februari 2021. Pukul 10.30 WIB.

¹¹⁰ Bapak Jurianto, S.Pd.I., M.Hum., *Wawancara*, 01 Februari 2021. Pukul 16.00 WIB.

2) Pengorganisasian dalam Layanan Referensi

Pengorganisasian merupakan penyatuan langkah dari seluruh kegiatan yang akan dilaksanakan oleh elemen-elemen dalam suatu lembaga. Pengorganisasian ini sangat penting peranannya untuk menghindarkan tumpang tindih dalam pelaksanaan tugas. Suatu organisasi tanpa struktur organisasi dapat dikatakan tidak berjalan dengan baik. Hal ini karena akan terjadi ketimpangan dalam melaksanakan tugas perpustakaan. Pengorganisasian layanan referensi telah dilakukan sesuai dengan struktur organisasi perpustakaan IAIN Curup.

Awalnya yang bertugas di lantai 3 bagian layanan referensi dan karya tulis ilmiah hanya 1 orang. Tetapi sekarang sudah ada tambahan staf yang bertugas di layanan referensi. Sumber daya manusia di perpustakaan merupakan salah satu faktor penting yang harus dikembangkan sesuai dengan kebutuhan yang harus dipenuhi. Seperti halnya pengembangan koleksi yang dilakukan untuk dapat selalu mengikuti perkembangan informasi dan memenuhi kebutuhan masyarakat pemakai, maka sumber daya manusia harus terus-menerus di kembangkan.

Menurut penulis, pada hal diatas belum dilakukan dalam melaksanakan proses layanan referensi. Hal ini juga di perjelas dari hasil wawancara ibu Ike Wince, S.E pustakawaan perpustakaan IAIN Curup yaitu:

“Khusus dilayanan referensi sendiri, kurangnya tenaga ahli yang menguasai tentang koleksi buku islami, kita kan sebagai kampus islami, pasti lebih banyak koleksi-koleksi islami, apalagi dilayanan referensi. Jadi sangat diperlukan pustakawan yang sekaligus menguasai di bidang islami seperti contohnya tentang buku bahasa arab, tafsir, kitab gundul, dsb. Jadi untuk layanan kepada mahasiswa yang memerlukan jawaban mendalam contohnya, mahasiswa bertanya jika tafsir ini ada dibuku mana ya? Atau materi ini ada dibuku mana ya? pustakawan tidak bisa Menjawab secara maksimal. Pustakawan hanya semampunya saja memberikan layanan, seperti menunjukan dimana letak buku yang dibutuhkan saja. Jika untuk pertanyaan yang umum tentang kamus, peta, ensiklopedia dll. Masih bisa dilayani dengan baik oleh pustakawan.¹¹¹

Dapat penulis simpulkan bahwa pada layanan referensi ini, staf yang bertugas tidak linier terhadap tugas yang diberikan. Seharusnya yang bertugas pada layanan referensi ini adalah pustakawan yang ahli dalam bidang koleksi islami, jadi untuk menjawab pertanyaan pemustaka yang spesifik pustakawan tidak mengalami kesulitan.

3) Pelaksanaan dalam Layanan Referensi

Layanan referensi adalah salah satu kegiatan pokok yang dilakukan dipergustakaan yang khusus melayani atau menyajikan koleksi referensi kepada para pemakainya. Layanan referensi merupakan suatu kegiatan untuk membantu pengguna perpustakaan dalam menemukan informasi yaitu dengan cara menjawab pertanyaan dengan menggunakan koleksi referensi, serta

¹¹¹ Ibu Ike Wince, S.E., *Wawancara*, 11 Februari 2021. Pukul 10.30 WIB.

memberikan bimbingan untuk menemukan dan memakai koleksi referensi.

Sebagaimana hasil wawancara yang dikatakan oleh ibu Ike Wince S.E pustakawan perpustakaan IAIN Curup, sebagai berikut:

“Layanan referensi merupakan layanan khusus, tidak semua buku dipakai oleh pemustaka, sifat layanannya terbuka hanya tidak di pinjamkan, jadi hanya melayani baca di tempat saja. Untuk layanan referensi pustakawan menjawab pertanyaan tentang informasi yang dibutuhkan pemustaka. Untuk mencari koleksi pemustaka bisa menggunakan sistem otomasi. Semua koleksi diolah dan diinput kedalam sistem komputerisasi menggunakan sebuah aplikasi SLiMS yang berguna untuk memajemen koleksi.”¹¹²

Sementara dapat penulis simpulkan bahwa layanan referensi di perpustakaan IAIN Curup telah melakukan fungsi manajemen yang ketiga yaitu pelaksanaan. Dalam melaksanakan layanan referensi seperti yang telah di jelaskan oleh pustakawan perpustakaan diatas, layanan yang diberikan bersifat menjawab pertanyaan dari pemustaka, membantu pemustaka dalam menemukan informasi yang dibutuhkan, dan memberikan bimbingan jika sumber referensi yang digunakan masih memerlukan penjelasan untuk menggunakannya.

Dalam memajemen koleksi perpustakaan menggunakan software senayan *Library Manajemen System* (SLiMS). SLiMS adalah *open source software* (oss) berbasis web yang dapat memenuhi kebutuhan otomasi perpustakaan (*library automation*)

¹¹² Ibu Ike Wince, S.E., *Wawancara*, 11 Februari 2021

dalam skala kecil hingga skala besar. SLiMS terus mengalami perkembangan dengan meningkatkan versi-versinya yang semakin kompleks sehingga dapat memenuhi kebutuhan perpustakaan. Layanan referensi melayankan koleksi dengan judul buku berjumlah 683 judul, dan 2255 eksemplar.

Perpustakaan menyediakan aplikasi OPAC untuk mempermudah mencari koleksi referensi. Sebenarnya didalam aplikasi OPAC memuat seluruh koleksi yang ada diperpustakaan baik koleksi referensi maupun koleksi sirkulasi, untuk membedakannya jika layanan referensi diberi kode (R) dan layanan sirkulasi diberi kode (S). Jadi untuk mencari koleksi referensi bisa menggunakan aplikasi ini.

4) Evaluasi dan Pengawasan dalam Layanan Referensi

Perpustakaan IAIN Curup selalu melaksanakan rapat pada akhir tahun guna mengevaluasi hasil kerja dari seluruh staf dan pustakawan. Dengan melakukan perhitungan pencapaian target merupakan salah satu bentuk dari evaluasi. Begitu pula pada layanan referensi, salah satu bentuk evaluasinya adalah menyerahkan laporan berupa pencapaian target kepada kepala perpustakaan dan kemudian di nilai apakah ada yang perlu di perbaiki atau sudah cukup lebih baik.

Pada layanan referensi ini, bentuk evaluasinya sama dengan layanan karya tulis ilmiah yang sudah penulis paparkan

sebelumnya. Pengawasan yang dilakukan pada layanan referensi sudah cukup baik, dan untuk pengawasan kinerja dari setiap layanan kepala perpustakaan sendiri yang menangani.

3. Strategi manajemen layanan karya tulis ilmiah dan layanan referensi di perpustakaan IAIN Curup dalam memenuhi kebutuhan mahasiswa di masa pandemi Covid-19

Manajemen perpustakaan sebagai upaya meningkatkan perpustakaan termasuk didalamnya adalah pelayanan perpustakaan kepada pemustaka. Pelayanan perpustakaan menjadi barometer keberhasilan perpustakaan, karena pelayanan ini berhubungan langsung dengan pemustaka. Pemustaka akan terbantu dalam menemukan literatur atau informasi yang dibutuhkan, sehingga pemustaka pun dapat memanfaatkan sumber-sumber informasi yang diberikan oleh perpustakaan.

Layanan pengguna merupakan kegiatan yang langsung mempertemukan pengguna dengan pustakawan sehingga penilaian akan langsung diberikan oleh pengguna terhadap kinerja perpustakaan baik disadari maupun tidak disadari. Berdasarkan tujuannya perpustakaan harus memberikan pelayanan yang dapat memberikan kepuasan dan fokus kepada pelanggan, dengan begitu pengguna perpustakaan merasa terpenuhi kebutuhannya.

Informasi menjadi kebutuhan utama bagi pemustaka, tetapi dengan keadaan seperti sekarang ini, dunia sedang mengalami kekacauan akibat Covid-19 mengakibatkan mahasiswa melakukan kegiatan belajar dan

mengajar melalui *online* atau dilakukan di rumah masing-masing untuk menghindari penularan virus. Oleh sebab itu perpustakaan seharusnya dapat mengambil peluang mempromosikan perpustakaan agar eksistensinya terlihat di masyarakat luas.

Dalam hal ini penulis akan memaparkan hasil dari penelitian upaya yang diberikan perpustakaan IAIN Curup dalam memenuhi kebutuhan mahasiswa melalui manajemen layanan perpustakaan khususnya layanan karya tulis ilmiah dan layanan referensi di masa pandemi covid-19.

a. Manajemen Layanan Karya Tulis Ilmiah dalam memenuhi kebutuhan mahasiswa di masa pandemi Covid-19

Perpustakaan digital menjadi jawaban untuk dapat memberikan informasi kepada pemustaka dalam keadaan covid-19 sekarang ini. Perpustakaan digital merupakan upaya/inisiatif sebuah perpustakaan dalam melestarikan sumber daya informasi. Istilah perpustakaan digital merupakan terjemahan dari “*digital library*”. Negara Amerika Serikat merupakan titik awal perkembangan *digital library* yang saat ini sudah menyebar secara merata keseluruh dunia termasuk Indonesia. Banyak penyebutan perpustakaan digital yang berkembang di masyarakat. Masyarakat mengenalnya sebagai perpustakaan daring, perpustakaan online, perpustakaan elektronik (*E-Library*) atau *virtual library*.¹¹³

Dalam lingkungan perguruan tinggi, maka mau tidak mau pustakawan dan pemustaka harus mampu menyesuaikan dengan

¹¹³ Suharso, Putut, Imaniar Putri Arifiyana, and Mizati Dewi Wasdiana. "Layanan Perpustakaan Perguruan Tinggi dalam Menghadapi Pandemi Covid-19." *Anuva: Jurnal Kajian Budaya, Perpustakaan, dan Informasi* 4.2 (2020), hlm.274.

perkembangan teknologi informasi dan komunikasi saat ini. Pustakawan harus mampu memberikan pelayanan yang berbasis teknologi informasi kepada pemustaka melalui fasilitas dalam perpustakaan *electronic/digital*, dan pemustaka juga harus mampu melihat peluang dalam memanfaatkan apa yang tersedia di perpustakaan *electronic/digital* yang ada di perpustakaan IAIN Curup

Sumber digital layanan karya tulis ilmiah yang tersedia di perpustakaan IAIN Curup yang dapat pemustaka manfaatkan dan dengan mudah dapat diakses dimana pun tanpa harus datang langsung ke perpustakaan dalam keadaan pandemi guna mengurangi aktivitas diluar rumah, ialah sebagai berikut:

1) **Repository**

Repository merupakan suatu tempat atau ruang dimana sesuatu disimpan. Repository digunakan untuk hal-hal yang berhubungan dengan beberapa bentuk penyimpanan data dan koleksi digital. File atau database digunakan untuk didistribusikan melalui suatu jaringan. Repository mengacu pada penempatan computer yang secara langsung dapat diakses pemakai tanpa mencari atau masuk dalam keseluruhan jaringan.¹¹⁴

Repository merupakan salah satu *software* yang digunakan perpustakaan IAIN Curup untuk mengelola hasil karya tulis ilmiah, berupa hasil penelitian dosen, skripsi dan tesis mahasiswa.

¹¹⁴ Ashari, Ery. "Implementasi Teknologi Informasi Dalam Manajemen Repository Koleksi Karya Ilmiah Di Perpustakaan." Skripsi Fakultas Adab Dan Humaniora Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar, 2014, hlm. 30.

Berikut hasil wawancara dengan ibu Ike Wince S.E pustakawan perpustakaan IAIN Curup yaitu:

“Koleksi repository pada perpustakaan IAIN Curup bersumber dari alumni mahasiswa yang menyerahkan hasil studi akhirnya berupa skripsi dan thesis serta hasil dari penelitian staf dan dosen. Jadi terkhusus untuk mahasiswa akhir yang ingin menyelesaikan studi akhirnya diwajibkan untuk mengumpulkan hasil karya ilmiah yang dibuat sebagai salah satu syarat bebas pustaka. Yang kemudian nanti akan diolah dan diupload ke dalam repository”.¹¹⁵

Civitas akademik bisa mengakses repository melalui web site repository.iaincurup.ac.id



Gambar 4.1 tampilan web site repository Perpustakaan IAIN Curup.

Pemustaka bisa langsung mencari koleksi pada web site tersebut atau login dengan mengisi username dan password pada halaman repository.

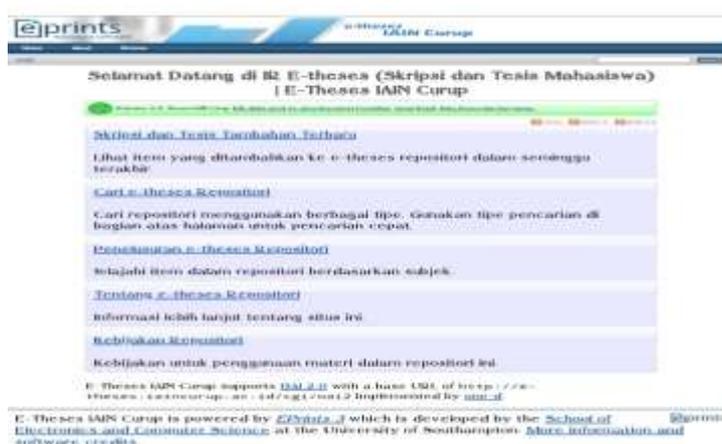
¹¹⁵ Ibu Ike Wince, S.E., *Wawancara*, 11 Februari 2021



Gambar 4.2 tampilan login repository

2) E-Theses

E-Theses merupakan bagian didalam reporsitory yang digunakan untuk mengakses skripsi atau thesis yang sudah dikelola dan di jadikan pdf untuk mempermudah mahasiswa melihat atau mencari semua referensi karya ilmiah hasil alumni mahasiswa IAIN Curup yang bisa di baca secara online tanpa harus datang ke perpustakaan untuk mencari skripsi atau tesis. Civitas akademika bisa mengaksesnya di web site e-theses.iaincurup.ac.id



Gambar 4.3 tampilan web site E-Theses Perpustakaan IAIN Curup

Pemustaka bisa langsung memanfaatkan sumber informasi yang ada di web site E-Theses. Selain itu pemustaka juga bisa login ke dalam E-Theses dengan mengisi username dan password.



Gambar 4.4 tampilan Login E-Theses

Perpustakaan sebagai penyedia informasi bagi civitas akademik khususnya mahasiswa, dalam masa pandemi ini harus bisa menyesuaikan dengan situasi dan kondisi yang ada. Dalam upaya mencegah penyebaran virus Covid-19 perpustakaan IAIN Curup menciptakan inovasi dalam rangka menyediakan sumber-sumber informasi yang dibutuhkan oleh mahasiswa. Inovasi *electronic library* ini sebenarnya sudah ada sebelum adanya pandemi Covid-19 tetapi belum berjalan dengan efektif, karena mahasiswa lebih memilih berkunjung langsung ke perpustakaan. Pada awal tahun 2020 semua layanan di perpustakaan IAIN Curup ditutup, mahasiswa hanya diarahkan untuk mengakses layanan online saja. Untuk sekarang semua layanan telah dibuka kecuali

layanan sirkulasi, hal tersebut dikarenakan untuk mencegah penyebaran Covid-19.

Adanya layanan *electronic library* menjadi upaya dalam memenuhi kebutuhan mahasiswa di masa pandemi Covid-19. Mahasiswa merasa dipermudah dalam mencari informasi skripsi/tesis dan jurnal hanya dengan mengakses melalui website. Layanan berbasis website ini tentu ada kelebihan dan kekurangannya. Kelebihannya ialah 1) koleksi yang ada di perpustakaan digital tidak membutuhkan ruang yang besar untuk menyimpannya oleh sebab itu perpustakaan dianggap efisien. 2) Akses ganda (*multiple access*), perpustakaan digital dapat diakses/digunakan secara bersama oleh pemustaka karena diakses secara *online*. 3) Tidak terbatas ruang dan waktu, perpustakaan digital dapat diakses dimana pun dan kapanpun apabila terdapat jaringan komputer sebagai penghubung.¹¹⁶

Sedangkan kekurangannya yaitu dijelaskan dari hasil wawancara kepada Dwi Aprianingsih (Mahasiswa IAIN Curup jurusan Pendidikan Agama Islam semester 7) bahwasannya:

“Menurutnya dengan adanya website ini lumayan efektif, karena saya pernah mencoba membuka website perpustakaan itu mudah diakses tetapi menurut saya kurang lengkap, buku-buku yang disediakan masih sangat sedikit dan belum semua skripsi diupload di website tersebut. Itulah menurut saya lebih efektif pergi langsung

¹¹⁶ Suharso, *Op.Cit.*, hlm. 275.

keperpustakaan dari pada membuka website perpustakaan secara *online*".¹¹⁷

Perpustakaan IAIN Curup telah berupaya memberikan layanan karya tulis ilmiah semaksimal mungkin agar pengguna merasa puas dengan layanan yang diberikan. Terdapatnya kekurangan yang dijelaskan diatas dikarenakan terdapat kendala dari pustakawan dalam proses penginputan kedalam database yaitu kurangnya SDM sehingga dapat memperlambat pekerjaan. Keberhasilan dari sebuah kinerja pustakawan adalah kepuasan dari pengguna dalam memanfaatkan layanan yang ada. Pada awal maraknya pandemi Covid-19 perpustakaan hanya mengarahkan mahasiswa untuk mengakses layanan online untuk sementara waktu selama pandemi, tetapi karena pandemi cukup lama jadi perpustakaan membuka layanan untuk baca di tempat tetapi dengan kuota yang dibatasi dan harus mematuhi protokol kesehatan.

Pengunjung perpustakaan yang sangat merasakan kinerja layanan karya tulis ilmiah mayoritas adalah mahasiswa semester akhir yang sedang menyusun tugas akhir. Maka penulis melakukan wawancara kepada salah satu mahasiswa semester 7 Dwi Aprianingsih jurusan Pendidikan Agama Islam tentang kepuasan pada layanan karya tulis ilmiah, adalah sebagai berikut:

“Layanan yang diberikan bagian karya tulis ilmiah sudah cukup baik, karena sebagai pengunjung perpustakaan yang sedang menyusun tugas akhir pasti

¹¹⁷ Dwi Apriyaningsih, *Wawancara*, 12 Februari 202. Pukul 14.30 WIB.

mencari bahan referensi yang sesuai dengan skripsi saya. Kebetulan saya menggunakan 1 skripsi ditahun terbit 2016 atas saran dosen pembimbing. Sedangkan kebijakan dari perpustakaan bahwa skripsi yang boleh di baca atau dilayankan adalah tahun terbit 2018, 2019 dan 2020. Tetapi karena saya sangat membutuhkan skripsi tersebut pustakawan dengan tanggap mencarikan skripsi tersebut. Dan menurut saya itu sangat memuaskan karena walaupun skripsi tersebut sudah di rapikan dan di bedakan ruangan khusus yang seharusnya tidak boleh di baca pustakawan tetap mengizinkan karena dalam keadaan terdesak.”¹¹⁸

Mahasiswa yang sudah merasa puas dengan layanan karya tulis ilmiah tentu sudah terpenuhi kebutuhannya, baik dari layanan pustakawannya maupun layanan yang diberikan kepada pemustaka serta sarana dan prasarana yang tersedia diperpustakaan IAIN Curup. Hal ini diperjelas oleh mahasiswa Siska Maryana (Mahasiswa IAIN Curup jurusan Al-Qur’an dan Tafsir semester 7) dari hasil wawancara yaitu:

“Kebutuhan saya dalam layanan karya tulis ilmiah sudah terpenuhi dengan baik, karena banyak referensi yang saya temukan baik dari jurnal, skripsi atau tesis dari alumni sudah cukup memenuhi semua kebutuhan saya untuk referensi tugas akhir saya. Selain itu sarana dan prasarana yang tersedia sangat bagus yang memberikan kenyamanan kami dalam berkunjung”.¹¹⁹

b. Manajemen Layanan Referensi dalam memenuhi kebutuhan mahasiswa di masa pandemi Covid-19

Informasi, koleksi dan sumber referensi merupakan salah satu sumber daya utama yang dimiliki perpustakaan. Saat ini dengan kemajuan teknologi informasi yang terus berkembang pesat, informasi dan koleksi tidak hanya tersedia dalam bentuk *printed* (tercetak namun

¹¹⁸ Dwi Apriyaningsih, *Wawancara*, 12 Februari 2021. Pukul 14.30 WIB.

¹¹⁹ *Ibid.*

juga tersedia dalam berbagai format digital) untuk memudahkan pengguna mengakses dan memanfaatkannya dengan menggunakan berbagai perangkat elektronik.

Pelayanan perpustakaan adalah pemberian informasi dan fasilitas kepada pemustaka. Melalui pelayanan perpustakaan, pemustaka dapat memperoleh informasi yang dibutuhkan secara optimal dari berbagai media dan manfaat berbagai alat bantu penelusuran yang tersedia. Kegiatan pemberian layanan referensi ialah menjawab pertanyaan dari pemustaka mengenai koleksi atau informasi yang dibutuhkan. Pendapat mengenai layanan referensi yang diberikan di perpustakaan IAIN Curup dari salah satu mahasiswa yaitu Siska Maryana (Mahasiswa IAIN Curup jurusan Al-Qur'an dan Tafsir semester 7) adalah:

“Layanan referensi yang diberikan di perpustakaan IAIN Curup sudah cukup bagus, pustakawannya ramah. Pustakawan juga pernah memberikan bimbingan kepada kami tentang tata cara mencari buku. Dalam menjawab pertanyaan pengunjung juga sudah baik, dan kami merasa sangat terbantu dengan pelayanan yang diberikan.”¹²⁰

Hakikat layanan perpustakaan adalah penyediaan segala bentuk bahan pustaka secara cepat dan akurat sesuai kebutuhan pemustaka penyediaan berbagai sarana penelusuran informasi. Selain menyediakan bahan pustaka yang dibutuhkan pemustaka, perpustakaan juga harus menyediakan sarana temu balik yang dapat memudahkan pemustaka untuk mencari bahan pustaka yang sesuai dengan kebutuhan

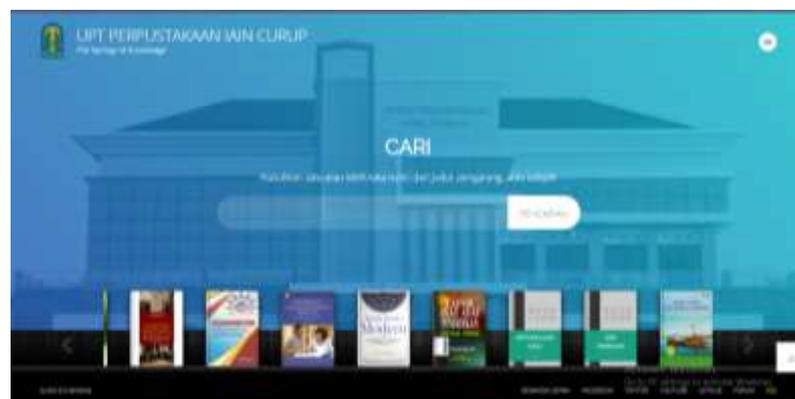
¹²⁰ Siska Maryana, *Wawancara*, 13 Februari 2021, Pukul 13.30 WIB.

informasinya. Berikut adalah layanan online yang disediakan perpustakaan IAIN Curup pada masa pandemi Covid-19 dalam layanan referensi:

1) **Layanan Penelusuran *Online***

Layanan penelusuran online disediakan untuk mempermudah pemustaka dalam mencari informasi. Layanan penelusuran ini biasanya menjadi salah satu menu yang ada di website perpustakaan. Layanan penelusuran online memberikan informasi tentang koleksi-koleksi yang dimiliki perpustakaan. Sumber informasi online yang pertama kali dikenal adalah katalog perpustakaan (OPAC).

Online Public Acces Catalog (OPAC) merupakan alat penelusuran informasi yang bersifat elektronik dan digital yang dapat digunakan untuk menemukan informasi pustaka/koleksi baik dalam bentuk tercetak maupun elektronik digital, link yang tersedia untuk mengakses OPAC diperpustakaan IAIN Curup adalah opac.iaincurup.ac.id



Gambar 4.5 Tampilan website OPAC Perpustakaan IAIN Curup

Perpustakaan IAIN Curup juga menyediakan komputer yang bisa pemustaka gunakan saat berkunjung ke perpustakaan. computer tersebut telah terhubung dengan website OPAC yang bisa pemustaka gunakan untuk mencari koleksi yang di butuhkan tanpa harus mencari ke rak-rak buku. Pemustaka dapat dengan cepat menemukan letak/keberadaan buku yang di cari. Pada masa pandemi ini juga dapat mengurangi aktivitas yang dapat menimbulkan kerumunan karena terlalu lama mencari buku di rak. Hal ini juga di perjelas dari hasil wawancara kepada Siska Maryana (Mahasiswa IAIN Curup jurusan Al-Qur'an dan tafsir semester 7) bahwasannya:

“Dengan adanya layanan OPAC ini sangat membantu mahasiswa dalam mencari koleksi. Karena bisa menghemat waktu pada saat mencari buku. Dengan layanan ini kita bisa langsung tau dimana letak koleksi yang dicari, dan juga kita tidak banyak interaksi di rak buku dengan yang lainnya ketika mencari buku. Tetapi jika pada saat pandemi seperti ini mungkin lebih baik kalau bisa mengakses secara online di website opac agar dapat meminimalisir kegiatan keluar rumah, dan sudah jelas dalam keadaan pandemi ini sangat menguntungkan. Tetapi kalo untuk layanan opac online ini kadang jarang ada yang tau cara menggunakannya, dan tidak tau jika adanya website ini”.¹²¹

Pada OPAC yang telah diterapkan Perpustakaan IAIN Curup bertujuan untuk membantu pemustaka dalam menemukan bahan bacaan yang dibutuhkan dengan cepat dan tepat sehingga dapat menghemat waktu pemustaka. Cara kerja dari OPAC ini yaitu

¹²¹ Siska Maryana, *Wawancara*, 13 Februari 2021. Pukul 13.30 WIB.

pemustaka cukup mengetikkan kata kunci bahan bacaan yang ingin di cari pada keyword kemudian OPAC akan menampilkan hasil pencarian berupa judul buku, pengarang, penerbit, tahun terbit, tempat terbit, nomor buku (Kode Unik), serta deskripsi fisik buku.

Penggunaan OPAC di perpustakaan IAIN Curup diharapkan dapat memberikan kenyamanan kepada pengunjung perpustakaan dalam menemukan koleksi bahan bacaan yang dibutuhkan. Namun menurut pengamatan penulis, koleksi yang ada di rak terkadang posisi atau letaknya sudah tidak sesuai dengan yang ada di aplikasi OPAC. Mungkin di karenakan pengunjung perpustakaan yang telah selesai membaca buku mengembalikan buku tidak pada tempat semula. Dan dari pustakawan sendiri kurang teliti dalam penataan koleksi. Hal tersebut mengakibatkan mahasiswa merasa informasi yang di tampilkan OPAC tidak sepenuhnya benar.

2) **Ku-Buku**

Sebagai upaya untuk memenuhi kebutuhan pemustaka, maka perpustakaan perguruan tinggi harus memahami kebutuhan pemustaka melalui beberapa metode, salah satunya adalah pengembangan bahan pustaka digital. Ketersediaan bahan pustaka tentu akan memberikan indikator penilaian pemustaka terhadap perpustakaan. Pada masa pandemi Covid-19 telah memberikan dampak di berbagai sektoral, khususnya perpustakaan yang merupakan jasa layanan informasi. Adanya Covid-19 menuntut

perpustakaan untuk tetap memberikan layanan agar perpustakaan tetap bisa diakses, salah satunya dengan menyediakan bahan pustaka elektronik sebagai salah satu strategi untuk meningkatkan layanan perpustakaan.

Kubuku merupakan database yang memiliki sumber informasi berbentuk buku elektronik yang bisa diakses oleh pemustaka, baik melalui PC (Personal Computer) ataupun android. Dengan ketersediaan bahan pustaka tersebut, maka kebutuhan pemustaka terhadap buku bisa tergantikan dengan buku elektronik.¹²² Pandemi Covid-19 pemanfaatan kubuku memberikan pengaruh terhadap layanan perpustakaan sehingga perpustakaan IAIN Curup masih bisa diakses secara *online* dan *realtime*.



Gambar 4.6 Tampilan website E-Library Perpustakaan IAIN Curup

Layanan Kubuku perpustakaan IAIN Curup dapat di download menggunakan playstore android secara gratis. Aplikasi

¹²² Indrianingtyas, Deasy. "Pengaruh Kubuku Sebagai Bahan Pustaka Elektronis Di Layanan Multimedia." *Tibanndaru: Jurnal Ilmu Perpustakaan dan Informasi* 4.2 (2020), hlm. 54.

tersebut bisa diakses melalui website Kubuku.Id/Download/Iain-Curup. Layanan Kubuku perpustakaan IAIN Curup tentu mempunyai kekurangan, yaitu jumlah koleksi yang tersedia di dalam aplikasi kurang lengkap sehingga kebanyakan mahasiswa lebih memilih datang langsung ke perpustakaan dibandingkan menggunakan aplikasi tersebut.

3) Layanan Bebas Pustaka Online

Mahasiswa yang akan wisuda, diwajibkan menyerahkan Surat Keterangan Bebas Pinjaman Perpustakaan (SKBPP). Syarat untuk mahasiswa yang akan wisuda, harus menyerahkan file tugas akhir yang telah disahkan, tidak memiliki pinjaman buku, dan tidak memiliki denda keterlambatan pengembalian buku. Pelayanan bebas pustaka pada masa pandemi Covid-19 dilakukan secara online melalui website perpustakaan yaitu lib.iaincurup.ac.id.

Ibu Ike Wince S.E pustakawan perpustakaan IAIN Curup mengatakan bahwa layanan SKBPP ini sangat membantu sekali baik bagi pustakawannya maupun mahasiswa. Pekerjaan yang biasanya manual, sekarang lebih dipermudah dengan mahasiswa mengakses web perpustakaan dan menginput data, kemudian divalidasi oleh perpustakaan, dan suratnya bisa langsung di *print out* oleh mahasiswa tanpa perlu ke perpustakaan.¹²³

¹²³ Ibu Ike Wince, S.E., *Wawancara*, 11 Februari 2021



Gambar 4.7 Tampilan website layanan SKBPP Perpustakaan IAIN Curup

Salah satu unsur utama untuk melihat baik buruknya perpustakaan dapat diketahui dari kualitas pelayanannya. Oleh karena itu kualitas pelayanan di perpustakaan menjadi unsur utama yang harus diperhatikan. Pemustaka yang puas terhadap layanan yang diberikan oleh petugas perpustakaan akan menjadikan citra positif bagi perpustakaan. sebaliknya pemustaka yang tidak puas dengan layanan yang diberikan perpustakaan akan mengakibatkan citra negatif bagi perpustakaan.

Dari hasil wawancara kepada Siska Maryana (Mahasiswa IAIN Curup jurusan Al-Qur'an dan tafsir semester 7) bahwasannya:

“Kami merasa puas terhadap layanan yang diberikan pustakawan bagian layanan referensi, karena pustakawan dengan tanggap menjawab pertanyaan ketika kami mengalami kesulitan dalam mencari koleksi referensi. Tetapi terkadang penataan koleksi di rak buku tidak tersusun rapi, saya sebagai mahasiswa jurusan Al-Qur'an dan Tafsir merasa kesulitan ketika mencari kitab yang berjilid-jilid. Letaknya kitab yang berjilid terkadang terpisah-pisah dan tidak pada satu tempat. Untuk kebutuhan saya di masa pandemi bisa di katakana sudah terpenuhi, karena selama masa pandemi ini sedikit mahasiswa yang datang untuk mencari koleksi referensi jadi koleksi di rak lebih teratur dan rapi.”¹²⁴

¹²⁴ Siska Maryana, *Wawancara*, 13 Februari 2021. Pukul 13.30 WIB.

Sementara dapat penulis simpulkan bahwa pelayanan yang diberikan perpustakaan IAIN Curup pada bagian layanan referensi telah berupaya mengikuti perkembangan teknologi saat ini. Dengan adanya pandemi Covid-19 tentu sangat membantu mahasiswa dalam mencari informasi referensi. Tetapi pada kenyataannya saat ini mahasiswa masih banyak yang tidak mengetahui tentang layanan-layanan yang dapat di akses secara *online*. Hal ini mungkin karena perpustakaan IAIN Curup kurang dalam memberikan bimbingan terhadap pemustaka dan promosi mengenai perpustakaan kurang berjalan.

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan uraian pembahasan mengenai penelitian bagaimana manajemen layanan perpustakaan IAIN Curup dalam memenuhi kebutuhan mahasiswa ditinjau dari layanan karya tulis ilmiah dan layanan referensi, sebagaimana telah dijelaskan pada bab sebelumnya sehingga dapat diambil kesimpulan sebagai berikut:

1. Manajemen layanan perpustakaan IAIN Curup secara umum sudah baik, meskipun masih terdapat beberapa kekurangan. Beberapa hal yang membuat manajemen layanan perpustakaan IAIN Curup dikatakan baik adalah dari sistem perencanaan yang disusun secara baik agar dapat mewujudkan visi, misi dan tujuan yang telah dibuat. Pengorganisasian yang dibentuk sesuai dengan latar belakang pendidikan. Dalam pelaksanaannya layanan perpustakaan telah menerapkan sistem layanan terbuka (*open acces*). Serta pengawasannya adalah preventif dan korektif.
2. Manajemen layanan karya tulis ilmiah dan layanan referensi. Secara keseluruhan manajemen layanan karya tulis ilmiah dan layanan referensi sudah baik dengan menjalankan semua fungsi manajemen mulai dari perencanaan yang direncanakan, pengorganisasian yang baik. Perbedaannya pada pelaksanaannya karya tulis ilmiah menyediakan layanan tercetak dan layanan online seperti layanan repository dan e-theses. Sedangkan layanan referensi menyediakan layanan koleksi referensi tercetak dan memberikan

layanan penelusuran informasi yaitu OPAC serta aplikasi Kubuku. Kemudian proses evaluasi yang dilakukan di setiap rapat akhir tahun untuk melihat pencapaian target.

3. Strategi manajemen layanan karya tulis ilmiah dan layanan referensi dalam memenuhi kebutuhan mahasiswa di masa pandemi Covid-19. Pada layanan karya tulis ilmiah menyediakan layanan perpustakaan elektronik (*E-Library*). Dengan sumber digital yaitu Repository dan e-theses yang memuat hasil karya ilmiah dosen dan mahasiswa. Layanan *Online Public Acces Catalog* (OPAC), aplikasi Kubuku, serta layanan bebas pustaka online atau SKBPP. Semua strategi/inovasi tersebut telah memenuhi kebutuhan mahasiswa di masa pandemi Covid-19.

B. Saran

Beberapa saran yang ingin disampaikan penulis sebagai bahan pertimbangan selanjutnya baik bagi para pembaca maupun penelitian lebih lanjut adalah sebagai berikut:

1. Penelitian ini mengkaji mengenai manajemen layanan perpustakaan yang memerlukan pustakawan yang siap dalam memberikan kebutuhan informasi pemustaka. Sangat diperlukan adanya penambahan SDM agar dapat memaksimalkan pelayanannya.
2. Manajemen layanan karya tulis ilmiah dan layanan referensi perpustakaan IAIN Curup telah melaksanakan manajemen dengan baik berdasarkan fungsi manajemen. Diperlukan adanya peningkatan lagi dalam memberikan

layanan sesuai dengan perkembangan teknologi agar dapat mempertahankan kualitas perpustakaan.

3. Strategi perpustakaan dalam memenuhi kebutuhan mahasiswa di masa pandemi Covid-19 yaitu memberikan inovasi dengan mengikuti perkembangan teknologi. Tetapi pada kenyataannya masih banyak mahasiswa yang belum mengetahui adanya layanan yang dapat diakses secara *online*. Perlu adanya bimbingan/arahan serta melakukan promosi kepada mahasiswa agar dapat memanfaatkan layanan tersebut dengan baik.

DAFTAR PUSTAKA

- Ara Hidayat, Imam Machali, *Pengelolaan Pendidikan*, Bandung: Pustaka Eduka, 2010.
- Arikunto, Suharsimi, *Manajemen Penelitian*, Jakarta: Rineka Cipta, 2010.
- Asep Adya Barata, *Dasar-Dasar Pelayanan Prima*, Jakarta: PT Elex Media Komputindo, 2017.
- Ashari, Ery. *"Implementasi Teknologi Informasi Dalam Manajemen Repository Koleksi Karya Ilmiah Di Perpustakaan."* Skripsi Fakultas Adab Dan Humaniora Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar, 2014.
- Ayun Sundari, *Pengaruh Layanan Sistem Administrasi Terpadu Terhadap Kepuasan Mahasiswa IAIN Curup*, Skripsi. Fakultas tarbiyah dan keguruan program studi manajemen pendidikan islam IAIN Curup, 2019
- Bapak Jurianto, S.Pd.I., M.Hum., *Wawancara*, 01 Februari 2021. Pukul 16.00 WIB.
- Covid, Brawijaya Di Masa Pandemi. *Layanan Perpustakaan Universitas Brawijaya Di Masa Pandemi Covid-19*. Book Series Perspektif Perpustakaan Indonesia Volume 2: Protokol dan Risiko Layanan Perpustakaan di Masa Pandemi. 2021.
- Dadang Suhardan, *Manajemen Pendidikan*, Bandung: ALFABETA, 2017.
- Darmono, *Manajemen Tata Kerja Perpustakaan Sekolah*, Jakarta: PT. Grasindo, 2004.
- Djamarin, Mulida. *"Layanan Terbitan Berseri di Perpustakaan UNP."* 2015
- Dokumen Letak Geografis Perpustakaan IAIN Curup, Tahun 2019
- Dokumentasi Visi Misi Perpustakaan IAIN Curup tahun 2019
- Dokumentasi, Sistem pelayanan Perpustakaan IAIN Curup Tahun 2019
- Dwi Apriyaningsih, *Wawancara*, 12 Februari 202. Pukul 14.30 WIB.
- Erta Mahyudin, *Manajemen Pemberdayaan Sekolah*, Malang: Madani, 2017.
- Hartanto, Toni. *"Manajemen Layanan Pusat Perpustakaan Iain Bengkulu."* AL Maktabah 3.2, 2018.
- Hartono, *Manajemen Sumber Informasi Perpustakaan*, Yogyakarta: Candi Gerbang, 2016.
- Herdiansyah, Raudhoh, *et al*, *"Manajemen Pelayanan Perpustakaan Di Pondok Pesantren Jauharul Falah Al-Islamy Desa Sungai Terap Kecamatan Kumpe*

- Ulu Kabupaten Muaro Jambi*". Diss. UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi, 2019.
- Husaini Usman, *Manajemen Teori, Praktik, dan Riset Pendidikan*, Jakarta: PT Bumi Aksara, 2006.
- I Ketut Widiasta, "Manajemen Perpustakaan Sekolah", *Jurnal Perpustakaan Sekolah*, Tahun I, No 1, April 2007
- Ibu Ike Wince, S.E., *Wawancara*, 11 Februari 2021. Pukul 10.30 WIB.
- Indrianingtyas, Deasy. "Pengaruh Kubuku Sebagai Bahan Pustaka Elektronik Di Layanan Multimedia." *Tibannbaru: Jurnal Ilmu Perpustakaan dan Informasi* 4.2, 2020.
- Ishaq, dan M. SH. "Metode Penelitian Hukum dan Penulisan Skripsi Tesis Serta Disertasi." Bandung: Alfabeta, 2017.
- Lasa Hs, *Manajemen Perpustakaan Sekolah*, Yogyakarta: Penerbit Ombak, 2007.
- Lexy J. Moleong, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2001.
- Lina, Nurlina. *Presepsi Pemustaka tentang Layanan Referensi di Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Barru*. Diss. Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar, 2016.
- Maisah, *Manajemen Pendidikan*, Referensi Gaung Persada Press Group, 2013.
- Marfuatun, M. *Manajemen Layanan Perpustakaan Di Madrasah Tsanawiyah (Mts) Muhammadiyah Sukarame Bandar Lampung*. Diss. Uin Raden Intan Lampung, 2018.
- Marlin J, Samsu. *Pemanfaatan Koleksi Cadangan (Tandon) di Perpustakaan Universitas Hasanuddin Makassar*. Diss. Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar, 2018.
- Mutiawati, Tia. *Kepuasan pemustaka terhadap layanan karya tulis ilmiah di perpustakaan FKIK UIN Syarif Hidayatullah Jakarta*. Skripsi. Fakultas Adab dan Humaniora UIN Syarif Hidayatullah, Jakarta, 2017.
- Nanang Fattah, *Landasan Manajemen Pendidikan*, Bandung: Remaja Resdakarya, 2006.
- Ningsih, Restu Susi. *Evaluasi Ketersediaan Dan Tingkat Pemanfaatan Terbitan Berseri Di Universitas Abulyatama Aceh*. Diss. UIN Ar-Raniry Banda Aceh, 2019.

- Ningsih, Surya. *Tingkat Pemanfaatan Koleksi Khusus Karya Tulis Ilmiah di Perpustakaan UIN Alauddin Makassar*. Diss. Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar, 2016.
- Nursafila, *Strategi Pelayanan Perpustakaan Untuk Memenuhi Kebutuhan Informasi Siswa Pada Masa Pandemi Covid I9 Di Sma Negeri 1 Mataram*. Disertasi. Universitas_Muhammadiyah_Mataram, 2020.
- Prastowo Andi, *Manajemen Perpustakaan Sekolah Profesional*, Jogjakarta: Diva Press, 2013.
- Purwandari, Nuraini, and Mira Ziveria. "Aplikasi Peminjaman Loker Perpustakaan Kalbis Institute." Prosiding sisfotek 1.1, 2017.
- Purwono, *Profesi Pustakawan Menghadapi Tantangan Perubahan* Yogyakarta: Ruko Jambusari, 2013.
- Rahayuningsih, *Pengelolaan Perpustakaan*, Yogyakarta: Graha Ilmu, 2007.
- Rahmawati dan Destri, *Implementasi program kerja pemberdayaan dan kesejahteraan keluarga dalam pemberdayaan ekonomi rumah tangga muslim di Kabupaten Lampung Tengah*. Diss. UIN Raden Intan Lampung, 2017.
- Rahmawati, Nurul Alifah. "Penggunaan teknologi informasi dalam pelayanan sumber informasi di perpustakaan." *LIBRIA* 9.2, 2018.
- Reva Pransiska, *Manajemen Perpustakaan Berbasis ICT (Information and Communication Teknologi) dalam Upaya peningkatan Pelayanan di Perpustakaan IAIN Curup*, Skripsi. Fakultas tarbiyah dan ilmu pendidikan program studi manajemen pendidikan islam IAIN Curup, 2020.
- Rifa'i, Moh, and Muhammad Fahrizal Amin. "Manajemen layanan perpustakaan universitas pascaunifikasi perguruan tinggi di perpustakaan Universitas Nurul Jadid Paiton Probolinggo." *Jurnal Akuntabilitas Manajemen Pendidikan* 7.1, 2019.
- Risparyanto, Anton. "Pelayanan bimbingan literasi dan sumber informasi perpustakaan bagi mahasiswa yang sedang menyusun tugas akhir." *Berkala Ilmu Perpustakaan dan Informasi* 15.1, 2019.
- Rochmah dan Erma Awalien, "Pengelolaan Layanan Perpustakaan.", *Ta'allum: Jurnal Pendidikan Islam* 4.2, 2016.
- Rodin Rhoni, *Teknologi Informasi dan Fungsi Kepustakawanan*, Yogyakarta: Candi Gebang, 2017.

- Rodin Rhoni. "Urgensi kualitas pelayanan perpustakaan perguruan tinggi." *Al-Kuttab: Jurnal Perpustakaan dan Informasi* 2.1, 2015.
- Romadhon, Ilham Hari. *Manajemen Layanan Perpustakaan Dalam Meningkatkan Minat Baca Peserta Didik Di Ma Al-Fatah Natar Lampung Selatan*. Diss. Uin Raden Intan Lampung, 2019.
- Siska Maryana, *Wawancara*, 13 Februari 2021, Pukul 13.30 WIB.
- Subeki Ridhotullah, Mohammad Jauhar, *Pengantar Manajemen*, Jakarta: Prestasi Pustaka, 2015.
- Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*, Bandung: Alfabeta, 2017.
- Suharso, Putut, Imaniar Putri Arifiyana, and Mizati Dewi Wasdiana. "Layanan Perpustakaan Perguruan Tinggi dalam Menghadapi Pandemi Covid-19." *Anuva: Jurnal Kajian Budaya, Perpustakaan, dan Informasi* 4.2, 2020.
- Sutarno NS, *Manajemen Perpustakaan*, Jakarta: Sagung Seto, 2006.
- Syaiful Sagala, *Administrasi Pendidikan Kontenporer*, Bandung: Alfabeta, 2013.
- Syawal, Muhammad, D. Silangen–Lasut, and Antonius Tore. "Pemanfaatan Jasa Layanan Koleksi Buku Tandon (Reservation) Oleh Mahasiswa Di Upt Perpustakaan Unsrat." *Acta Diurna Komunikasi* 5.5, 2016.
- Uhar Suharsaputra, *Administrasi Pendidikan*, Bandung: PT Refika Aditama, 2013.
- Yunus dan Sujarwo, *Manajemen Perpustakaan Sekolah*, Perpustakaan Nasional: Katalog Dalam Terbitan, 2018.
- <https://literasikitaindonesia.com/literasi-kita-indonesia-perpustakaan-iain-curup-akreditasi-a-sumber-referensi-dunia/>

L

A

M

P

I

R

A

N



KEMENTERIAN AGAMA RI
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) CURUP
FAKULTAS TARBIYAH
PRODI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
Alamat: Jl. AK. Gani No.01 Kontak Pos 108 Fax (0732) 21010-21759

BERITA ACARA SEMINAR PROPOSAL SKRIPSI

Pada Hari Senin Jam 14.00-15.00 Tanggal 06 Bulan Juni Tahun 2020 telah dilaksanakan seminar proposal skripsi mahasiswa.

Nama	:	Sbellu Ponikusari
NIM	:	17561001
Prodi	:	Manajemen Pendidikan Islam
Semester	:	6
Judul Proposal	:	Peran Manajemen Pelayanan Perpustakaan Dalam Memenuhi Kebutuhan Mahasiswa.

Berkenaan dengan ini kami dari calon pembimbing menerangkan bahwa :

1. Proposal ini layak dilanjutkan tanpa perubahan judul;
2. Proposal ini layak dilanjutkan dengan perubahan judul dan beberapa hal yang menyangkut tentang :
 - a. Penegasan judul mengenai pelayanan perpustakaan , agar lebih difokuskan kepada 1 jenis layanan saja. Objek yang akan diteliti harus di munculkan dalam judul.
Judul : Manajemen layanan sirkulasi perpustakaan IAIN Curup Dalam Memenuhi Kebutuhan Mahasiswa Di Masa Pandemi Covid - 19
 - b. Tentang rumusan masalah, kata-kata " Untuk Mengetahui" diganti dengan "Untuk Mendeskripsikan"
 - c. Tentang pertanyaan penelitian : Apakah manajemen layanan sirkulasi perpustakaan IAIN Curup dapat memenuhi Kebutuhan Mahasiswa di Masa pandemi covid-19

Demikian berita acara ini kami buat, agar dapat digunakan dengan semestinya.

Calon Pembimbing I

Muhammad Amin, S.Ag., M.Pd
NIP. 196908072003121001

Curup, 06 Juni 2020

Calon Pembimbing II

Abdul Sahib, S.Pd.I., M.Pd
Nip. 197205202003121001

Moderator Seminar,

Dinda Adi Arrivanto
NIP. 17561006



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI CURUP
FAKULTAS TARBIVIAH

Alamat : Jalan DR. A.K. Gani No 1 Kotak Pos 108 Curup-Bengkulu Telpn. (0732) 21010
Fax. (0732) 21010 Homepage <http://www.iaincurup.ac.id> E-Mail : admin@iaincurup.ac.id

KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS TARBIVIAH

Nomor : 221 Tahun 2020

Tentang

PENUNJUKAN PEMBIMBING I DAN 2 DALAM PENULISAN SKRIPSI
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI CURUP

- Merimbang** :
- Bahwa untuk kelancaran penulisan skripsi mahasiswa, perlu ditunjuk dosen Pembimbing I dan II yang bertanggung jawab dalam penyelesaian penulisan yang dimaksud ;
 - Bahwa saudara yang namanya tercantum dalam Surat Keputusan ini dipandang cakap dan mampu serta memenuhi syarat untuk diberi tugas sebagai pembimbing I dan II ;
- Mengingat** :
- Undang-Undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional ;
 - Peraturan Presiden RI Nomor 24 Tahun 2018 tentang Institut Negeri Islam Curup;
 - Peraturan Menteri Agama RI Nomor : 30 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Islam Negeri Curup;
 - Keputusan Menteri Pendidikan Nasional RI Nomor 184/U/2001 tentang Pedoman Pengawasan Pengendalian dan Pembinaan Program Diploma, Sarjana dan Pascasarjana di Perguruan Tinggi;
 - Keputusan Menteri Agama RI Nomor B.II/3/15447,tanggal 18 April 2018 tentang Pengangkatan Rektor IAIN Curup Periode 2018-2022.
 - Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor : 3514 Tahun 2016 Tanggal 21 oktober 2016 tentang Izin Penyelenggaraan Program Studi pada Program Sarjana STAIN Curup
 - Keputusan Rektor IAIN Curup Nomor : 0047 tanggal 21 Januari 2019 tentang Pengangkatan Dekan Fakultas Tarbiyah Institut Agama Islam Negeri Curup.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan

Pertama

- Muhammad Amin, S.Ag., M.Pd 196908072003121001
- Abdul Sahib, M.Pd 197205202003121001

Dosen Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Curup masing-masing sebagai Pembimbing I dan II dalam penulisan skripsi mahasiswa :

N A M A : Shella Ponikasari

N I M : 17561019

JUDUL SKRIPSI : Manajemen Layanan Sirkulasi Perpustakaan IAIN Curup dalam Memenuhi Kebutuhan Mahasiswa di Masa Pandemi Covid - 19

- Kedua** : Proses bimbingan dilakukan sebanyak 8 kali pembimbing I dan 8 kali pembimbing II dibuktikan dengan kartu bimbingan skripsi ;
- Ketiga** : Pembimbing I bertugas membimbing dan mengarahkan hal-hal yang berkaitan dengan substansi dan konten skripsi. Untuk pembimbing II bertugas dan mengarahkan dalam penggunaan bahasa dan metodologi penulisan ;
- Keempat** : Kepada masing-masing pembimbing diberi honorarium sesuai dengan peraturan yang berlaku ;
- Kelima** : Surat Keputusan ini disampaikan kepada yang bersangkutan untuk diketahui dan dilaksanakan sebagaimana mestinya ;
- Keenam** : Keputusan ini berlaku sejak ditetapkan dan berakhir setelah skripsi tersebut dinyatakan sah oleh IAIN Curup atau masa bimbingan telah mencapai 1 tahun sejak SK ini ditetapkan ;
- Ketujuh** : Apabila terdapat kekeliruan dalam surat keputusan ini, akan diperbaiki sebagaimana mestinya sesuai peraturan yang berlaku ;

Ditetapkan di Curup,

Pada tanggal 07 Agustus 2020

Dekan,

Irfandi Nurrah

Tembusan :

- Rektor
- Bendahara IAIN Curup,
- Kabag Akademik kemahasiswaan dan kerja sama,
- Mahasiswa yang bersangkutan;



IAIN CURUP

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA

INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI CURUP

Jalan AK Gani No. 01 Kotak Pos 108 Telp. (0732) 21010-21759 Fax. 21010
Homepage: <http://www.iaincurup.ac.id> Email: admin@iaincurup.ac.id Kode Pos 30119

SURAT KETERANGAN IZIN PENELITIAN

Nomor : 1130 /In.34/WRI/PP.00.9/11/2020

Berdasarkan Surat Wakil Dekan I Fakultas Tarbiyah Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Curup Nomor: 1138/In.34/FT/PP.00.9/11/2020 tanggal 03 November 2020 perihal Permohonan Izin Penelitian, atas nama:

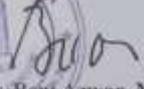
Nama : Sheila Ponikasari
NIM : 17561019
Fakultas : Tarbiyah
Prodi : Manajemen Pendidikan Islam
Judul : *"Manajemen Layanan Sirkulasi Perpustakaan IAIN Curup Dalam Memenuhi Kebutuhan Mahasiswa di Masa Pandemi Covid-19"*
Waktu Penelitian : 03 November s.d 03 Februari 2020
Tempat Penelitian : Perpustakaan IAIN Curup

Berkenaan dengan itu, Wakil Rektor I Institut Tinggi Agama Islam Negeri (IAIN) Curup memberikan Izin Penelitian dalam rangka Pemilisan Tugas Akhir/Skripsi Mahasiswa IAIN Curup tersebut.

Demikian Surat Keterangan Izin Penelitian ini dibuat dengan sesungguhnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Curup, 09 November 2020

Wakil Rektor I

Dr. Beni Azwar, M.Pd.,Kons. 
NIP. 19670424 199203 1 003

Tembusan :

1. Rektor IAIN Curup
2. Wakil Rektor I IAIN Curup
3. Ka. Biro AUAK
4. Dekan Fakultas Tarbiyah
5. Yang Berangkutan
6. Arsip



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI CURUP
UPT PERPUSTAKAAN

Jl. Dr. A.K. Gani No. 01 Curup Telp/Fax : 0732 - 24649 homepage : <http://lib.iaincurup.ac.id>

SURAT KETERANGAN
No. B. 04 /UPT/HM.02.2/02/2021

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Jurianto, S.Pd.I.,M.Hum.
NIP : 197610012005011006
Jabatan : Kepala UPT. Perpustakaan IAIN Curup

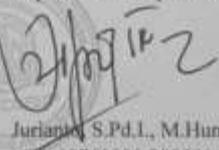
Dengan ini menerangkan dengan sesungguhnya bahwa :

Nama : Shela Ponikasari
NIM : 17561019
Fakultas : Tarbiyah
Prodi : Manajemen Pendidikan Islam
Judul Skripsi : Manajemen Layanan Perpustakaan IAIN Curup dalam Memenuhi
Kebutuhan Mahasiswa di Masa Pandemi Covid-19.
(Layanan Karya Tulis Ilmiah dan Layanan Referensi)

Dinyatakan telah selesai melakukan penelitian di UPT Perpustakaan IAIN Curup terhitung tanggal 03 Nopember 2020 sampai dengan 03 Februari 2021 dalam rangka penyusunan skripsi yang bersangkutan.

Demikian Surat Keterangan ini dibuat agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya

Curup, 15 Februari 2021
Kepala UPT. Perpustakaan


Jurianto, S.Pd.I., M.Hum.
NIP. 19761001 200501 1 006



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI CURUP
UPT PERPUSTAKAAN

Jl. Dr. A.K. Gani No. 01 Curup/Telp/Fax : 0732 - 24649 homepage : <http://lib.iaincurup.ac.id>

SURAT KETERANGAN

No. B. 03 /UPP/HM.02.2/02/2021

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Jurianto, S.Pd.I.,M.Hum.
NIP : 197610012005011006
Jabatan : Kepala UPT. Perpustakaan IAIN Curup

Dengan ini menerangkan dengan sesungguhnya bahwa :

Nama : Shela Ponikasari
NIM : 17561019
Fakultas : Tarbiyah
Prodi : Manajemen Pendidikan Islam
Judul Skripsi : Manajemen Layanan Perpustakaan IAIN Curup dalam Memenuhi
Kebutuhan Mahasiswa di Masa Pandemi Covid-19.
(Layanan Karya Tulis Ilmiah dan Layanan Referensi)

Telah melakukan wawancara dengan Kepala UPT Perpustakaan dan Pustakawan IAIN Curup dalam rangka penyusunan skripsi yang berjudul : Manajemen Layanan Perpustakaan IAIN Curup dalam Memenuhi Kebutuhan Mahasiswa di Masa Pandemi Covid-19 (Layanan Karya Tulis Ilmiah dan Layanan Referensi)

Demikian Surat Keterangan ini dibuat agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya

Curup, 15 Februari 2021
Kepala UPT. Perpustakaan

Jurianto, S.Pd.I., M.Hum.
NIP. 19761001 200501 1 006

SURAT KETERANGAN TELAH WAWANCARA

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Eke Wince, S.E
NIP : 198202282011012008
Jabatan : Pustakawan Perpustakaan IAIN Curup

Mencerangkan dengan sebenarnya bahwa:

Nama : Shella Ponikasari
Nim : 17561019
Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam
Fakultas : Tarbiyah

Telah mengadakan wawancara dalam rangka penyusunan skripsi yang berjudul "Manajemen Layanan Perpustakaan IAIN Curup dalam Memenuhi Kebutuhan Mahasiswa di Masa Pandemi Covid-19 (Layanan Karya Tulis Ilmiah dan Layanan Referensi)".

Demikian surat keterangan ini dibuat sebenarnya untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Curup, 15 Februari 2021

Mengetahui



Eke Wince, S. E
NIP. 198202282011012008

SURAT KETERANGAN TELAH WAWANCARA

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Dwi Apriyaningsih
NIM : 17531039
Jabatan : Pemustaka Perpustakaan IAIN Curup

Menerangkan dengan sebenarnya bahwa:

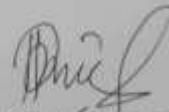
Nama : Shella Ponikasari
Nim : 17561019
Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam
Fakultas : Tarbiyah

Telah mengadakan wawancara dalam rangka penyusunan skripsi yang berjudul "Manajemen Layanan Perpustakaan IAIN Curup dalam Memenuhi Kebutuhan Mahasiswa di Masa Pandemi Covid-19 (Layanan Karya Tulis Ilmiah dan Layanan Referensi)".

Demikian surat keterangan ini dibuat sebenarnya untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Curup, 20 Februari 2021

Mengetahui



Dwi Apriyaningsih
NIM. 17531039

SURAT KETERANGAN TELAH WAWANCARA

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Siska Maryana
NIM : 17561006
Jabatan : Pemustaka Perpustakaan IAIN Curup

Menerangkan dengan sebenarnya bahwa:

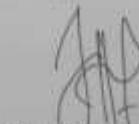
Nama : Shella Ponikasari
Nim : 17561019
Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam
Fakultas : Tarbiyah

Telah mengadakan wawancara dalam rangka penyusunan skripsi yang berjudul "Manajemen Layanan Perpustakaan IAIN Curup dalam Memenuhi Kebutuhan Mahasiswa di Masa Pandemi Covid-19 (Layanan Karya Tulis Ilmiah dan Layanan Referensi)".

Demikian surat keterangan ini dibuat sebenarnya untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Curup, 20 Februari 2021

Mengetahui



Siska Maryana
NIM:17561006



KARTU KONSULTASI PEMBIMBING SKRIPSI

NAMA : SHELLA PONIKASARI
 NIM : 1751019
 FAKULTAS JURUSAN : TARBIYAH / MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
 PEMBIMBING I : MUHAMMAD AMIN, S.Ag., M.Pd
 PEMBIMBING II : ABDUL SAHIB, S.Pd.I., M.Pd
 JUDUL SKRIPSI : MANAJEMEN LAYANAN SIKOLISTI PERPUSKAWAN LAIN CUREUP DALAM MEMENUHI KEBUTUHAN MAHASISWA DI MASA PANDEMI COVID-19

* Kartu konsultasi ini harus dibawa pada setiap konsultasi dengan pembimbing I atau pembimbing 2.

* Ditunjukkan kepada mahasiswa yang menulis skripsi untuk berkonsultasi selanjutnya mengenai dengan pembimbing 1 minimal 2 (dua) kali, dan konsultasi pembimbing 2 minimal 5 (lima) kali dibuktikan dengan kuitansi yang di serahkan.

* Agar ada waktu cukup untuk perbaikan skripsi sebelum diujikan di halaman agar konsultasi terakhir dengan pembimbing dilakukan paling lambat sebelum ujian skripsi.



KARTU KONSULTASI PEMBIMBING SKRIPSI

NAMA : SHELLA PONIKASARI
 NIM : 1751019
 FAKULTAS JURUSAN : TARBIYAH / MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
 PEMBIMBING I : MUHAMMAD AMIN, S.Ag., M.Pd
 PEMBIMBING II : ABDUL SAHIB, S.Pd.I., M.Pd
 JUDUL SKRIPSI : MANAJEMEN LAYANAN SIKOLISTI PERPUSKAWAN LAIN CUREUP DALAM MEMENUHI KEBUTUHAN MAHASISWA DI MASA PANDEMI COVID-19

Kartu bersesuaian bahwa skripsi ini sudah dapat diujikan untuk ujian skripsi IAIN Cirebon.

Pembimbing I,

Muhammad Amin, S.Ag., M.Pd
 NIP. 1949080720083121001

Pembimbing II,

Abdul Sahib, S.Pd.I., M.Pd
 NIP. 1971051202063121001



LAIN CLUB

NO	TANGGAL	Hal-hal yang Dibicarakan	Paraf Pembimbing I	Paraf Mahasiswa
1	6/08/2020	ACC PROPOSAL	[Signature]	[Signature]
2	9/09/2020	- Sumber Data - Pedoman Wawancara	[Signature]	[Signature]
3	20/10/2020	- Jenis dan jenis kelas - Kisi pertanyaan - Jenis Subjek	[Signature]	[Signature]
4	20/10/2020	- Format ke lapangan	[Signature]	[Signature]
5	22/10/2020	- Kesimpulan - Langkah-langkah - Area Paving 1	[Signature]	[Signature]
6	20/10/2020	- Area Paving 2	[Signature]	[Signature]
7				
8				



LAIN CLUB

NO	TANGGAL	Hal-hal yang Dibicarakan	Paraf Pembimbing II	Paraf Mahasiswa
1	5/08/2020	ACC PROPOSAL	[Signature]	[Signature]
2	3/09/2020	1. pengisian 2. Tambah teori	[Signature]	[Signature]
3	20/09/2020	kesimpulan dan obyek penelitian	[Signature]	[Signature]
4	24/09/2020	perbaikan wawancara dan proses ke lapangan	[Signature]	[Signature]
5	7/10/2020	Tambah pertanyaan wawancara	[Signature]	[Signature]
6	15/10/2020	ACC ke Padi Indis 1021	[Signature]	[Signature]
7	25/10/2020	ACC ujian skripsi	[Signature]	[Signature]
8				

PEDOMAN WAWANCARA

Wawancara Bapak Jurianto, S.Pd.I., M.Hum sebagai kepala UPT Perpustakaan IAIN Curup

1. Bagaimana manajemen layanan perpustakaan IAIN Curup?
2. Bagaimana manajemen layanan referensi perpustakaan IAIN Curup dilihat dari proses perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaannya dan pengawasannya?
3. Bagaimana manajemen layanan karya tulis ilmiah perpustakaan IAIN Curup dilihat dari proses perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaannya dan pengawasannya?
4. Kendala apa saja yang dihadapi ketika proses manajemen dilaksanakan?
5. Langkah apa saja yang diambil ketika semua proses manajemen tersebut tidak sesuai yang diharapkan?
6. Bagaimana tingkat pemanfaatan layanan referensi dan karya tulis ilmiah oleh pemustaka di perpustakaan IAINCurup?
7. Berapa banyak koleksi referensi di perpustakaan IAIN Curup?
8. Bagaimana strategi layanan referensi dan karya tulis ilmiah dalam memenuhi kebutuhan mahasiswa di masa pandemi covid-19
9. Bagaimana jika strategi tersebut tidak sesuai dengan yang di harapkan?
10. Apa tindakan dari pihak perpustakaan jika terdapat kendala terkait strategi yang telah direncanakan?
11. Sejarah dan Informasi tentang perpustakaan

Wawancara Ibu Ike Wince, S.E. sebagai Pustakawaan Layanan Karya Tulis Ilmiah Dan Layanan Referensi Perpustakaan IAIN Curup

1. Bagaimana pemanfaatan layanan Karya Tulis Ilmiah perpustakaan IAIN Curup?
2. Bagaimana manajemen layanan Karya Tulis Ilmiah perpustakaan IAIN Curup?
3. Bagaimana kegiatan layanan referensi perpustakaan IAIN Curup?
4. Bagaimana upaya layanan Karya Tulis Ilmiah dalam memenuhi kebutuhan mahasiswa di masa pandemi covid-19?
5. Bagaimana pemanfaatan layanan referensi perpustakaan IAIN Curup?
6. Bagaimana manajemen layanan referensi perpustakaan IAIN Curup?
7. Bagaimana kegiatan layanan referensi perpustakaan IAIN Curup?
8. Bagaimana upaya layanan referensi dalam memenuhi kebutuhan mahasiswa di masa pandemi covid-19?

Wawancara Dwi Apriyaningsih sebagai pemustaka IAIN Curup

1. Bagaimana kepuasan layanan referensi yang kamu rasakan sebagai pengguna di perpustakaan IAIN Curup?
2. Apakah kebutuhan mu dalam layanan referensi di perpustakaan IAIN Curup sudah terpenuhi di masa pandemi covid-19 ini?

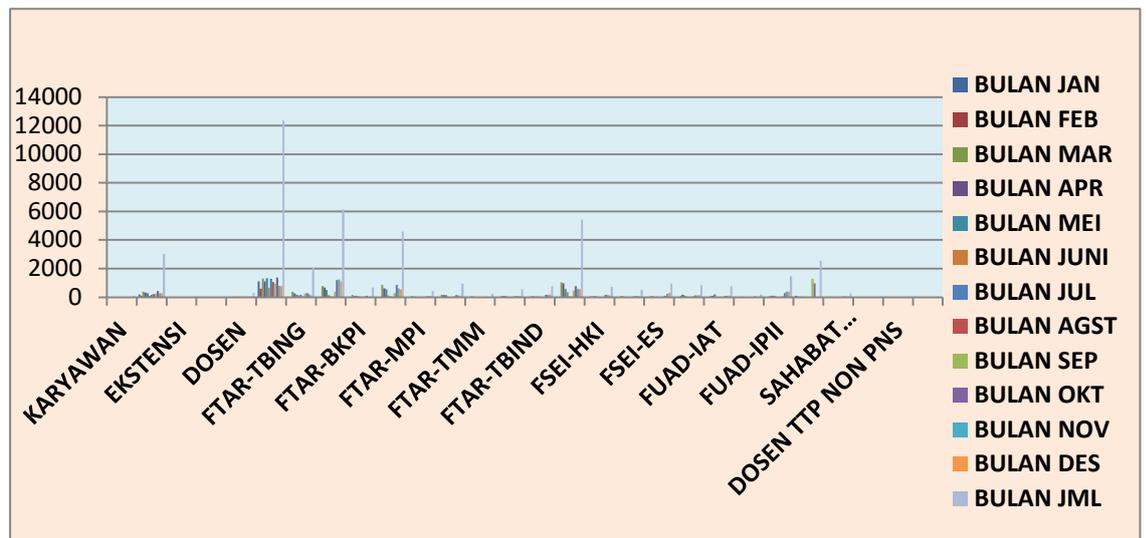
Wawancara Dwi Apriyaningsih sebagai pemustaka IAIN Curup

1. Bagaimana kepuasan layanan referensi yang kamu rasakan sebagai pengguna di perpustakaan IAIN Curup?
2. Apakah kebutuhan mu dalam layanan karya tulis ilmiah di perpustakaan IAIN Curup sudah terpenuhi di masa pandemi covid-19 ini?

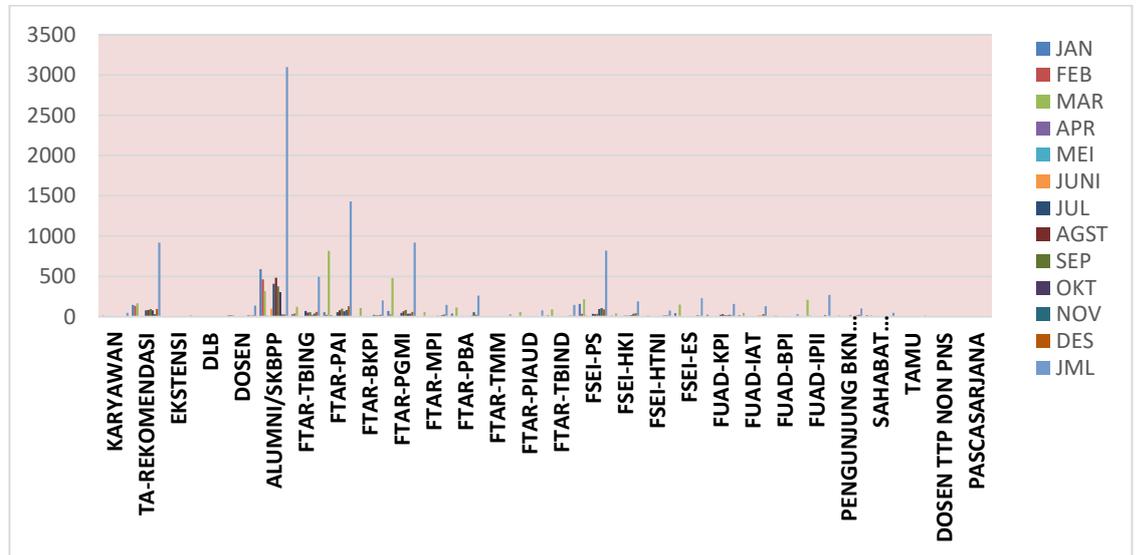
LAMPIRAN

Data Pengunjung Perpustakaan IAIN Curup tahun 2019 dan 2020 dalam statistik

1. Data Pengunjung Tahun 2019



2. Data Pengunjung Tahun 2020



LAMPIRAN



Meja Layanan Karya Tulis Ilmiah



Meja Layanan Referensi

LAMPIRAN



Koleksi Layanan Karya Tulis Ilmiah



Koleksi Layanan Referensi

LAMPIRAN WAWANCARA



**Wawancara dengan Kepala UPT Perpustakaan IAIN Curup
Bapak Jurianto, S.Pd.I., M.Hum**



**Wawancara dengan Pustakawan Perpustakaan IAIN Curup
Ibu Ike Wince, S.E**



RIWAYAT HIDUP

PENULIS

SHELLA PONIKASARI, dilahirkan di Kabupaten Musi Rawas, tepatnya di Desa Tri Sakti, Kecamatan Megang Sakti, Provinsi Sumatera Selatan, pada hari Selasa tepatnya dipagi hari, tanggal **09 Maret 1999**. Merupakan Anak Pertama dari dua bersaudara. Keduanya perempuan, yakni anak pertama **SHELLA PONIKASARI** yaitu si penulis dan ke-2 **SHAVIRA**

JULVIANA. Ke dua bersaudara tersebut terlahir dari pasangan yang sangat romantis yaitu Ayahanda **SUGIYANTO** dan Ibunda tercinta **SUTARTI**. Adapun Riwayat Pendidikan penulis, yakni dari Sekolah Dasar di **SD Negeri Sungai Lanang**, dari tahun masuk 2005 sampai tahun lulus 2011. Dilanjutkan dengan Sekolah Menengah Pertama di **SMP Negeri Megang Sakti**, dari tahun masuk 2011 sampai dengan tahun lulus 2014. Dilanjutkan dengan Sekolah Menengah Atas di **SMA Negeri Megang sakti**, dari tahun masuk 2014 sampai dengan tahun lulus 2017. Dan melanjutkan ke jenjang pendidikan Strata Satu (S1) di **Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Curup**, berasal dari Mahasiswi Fakultas Tarbiyah yaitu Prodi Manajemen Pendidikan Islam, dari tahun masuk 2017 sampai dengan tahun lulus 2021.