

**PEMBERDAYAAN TENAGA ADMINISTRASI DALAM MENINGKATKAN
KUALITAS LAYANAN PERPUSTAKAAN DI MADRASAH TSANAWIYAH
(MTs) ALKHAIRAAT PUSAT PALU**



SKRIPSI

*Diajukan untuk Memenuhi Salah Satu Syarat memperoleh Gelar Sarjana
Pendidikan (S.Pd) Program Studi Manajemen Pendidikan Islam (MPI)
Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan (FTIK)
Universitas Islam Negeri (UIN) Datokarama Palu*

Oleh :

NURFITRIANA
NIM:18.1.03.0133

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM (MPI)
FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN (FTIK)
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) DATOKARAMA PALU
2022**

PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI

Dengan penuh kesadaran, penulis yang bertanda tangan dibawah ini, menyatakan bahwa skripsi ini dengan judul “ **Pemberdayaan Tenaga Administrasi Dalam Meningkatkan Kualitas Layanan Perpustakaan di Madrasah Tsanawiyah (MTs) Alkhairaat Pusat Palu**” benar adalah hasil karya penulis sendiri, jika dikemudian hari terbukti merupakan duplikat, tiruan, plagiat, atau dibuat oleh orang lain, sebagian atau seluruhnya, maka skripsi dan gelar yang diperoleh karenanya, batal demi hukum.

Palu, 18 Agustus 2022 M.
20 Muharram 1444 H.

Penulis



Nurfitriana

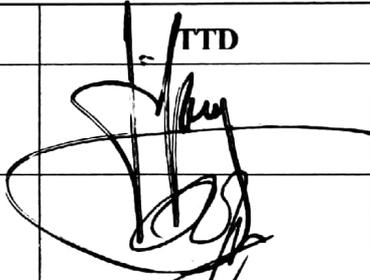
NIM: 18.1.03.0133

PENGESAHAN DEWAN PENGUJI SKRIPSI

Skripsi saudara NURFITRIANA Nim : 18.1.03.0133 dengan Judul "**Pemberdayaan Tenaga Administrasi Dalam Meningkatkan Kualitas Layanan Perpustakaan di Madrasah Tsanawiyah (MTs) Alkhairaat Pusat Palu**" yang telah diujikan di hadapan dewan penguji Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan (FTIK) Universitas Islam Negeri (UIN) Datokarama pada tanggal 26 Agustus 2022 M yang bertepatan dengan 28 Muharram 1444 H dipandang bahwa skripsi tersebut telah memenuhi kriteria penulisan karya ilmiah dan dapat diterima sebagai persyaratan guna memperoleh gelar sarjana pendidikan (S.Pd) pada jurusan Manajemen Pendidikan Islam dengan beberapa perbaikan.

Palu, 11 September 2023 M.
25 Safar 1445 H.

DEWAN PENGUJI

Jabatan	Nama	TTD
Ketua Tim Penguji	Fikri Hamdani, M. Hum	
Penguji Utama I	Dr. H. Azma, M.Pd.	
Penguji Utama II	Dra. Mastura Minabari, M.M	
Pembimbing I	Dr. Jihan., S.Ag., M.Ag	
Pembimbing II	Idris., S.Sos. M.Si	

Mengetahui

Dekan Fakultas Tarbiyah dan
Ilmu Keguruan



Dr. H. Askar, M.Pd
Nip. 196705211993031005

Ketua Prodi
Manajemen Pendidikan Islam



Dr. Samintang, S.Sos, M.Pd
NIDN: 2007046702

KATA PENGANTAR



Puji syukur kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya, sehingga penulis masih diberikan kesempatan, kekuatan, kesabaran, dan kemampuan untuk dapat menyelesaikan skripsi ini. Shalawat beserta salam semoga senantiasa tercurahkan kepada Nabi Muhammad SAW, kepada keluarganya, para sahabatnya, hingga pada umatnya hingga akhir zaman.

Penulisan skripsi ini diajukan untuk memenuhi salah satu syarat memperoleh gelar sarjana pada Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan Program Studi Manajemen Pendidikan Islam di Universitas Islam Negeri (UIN) Datokarama Palu. Dengan judul **“Pemberdayaan Tenaga Administrasi Dalam Meningkatkan Kualitas Layanan Perpustakaan di Madrasah Tsanawiyah (MTs) Alkhairaat Pusat Palu”**.

Penulis menyadari bahwa selesainya tugas akhir skripsi ini tidak lepas dari bimbingan dan bantuan berbagai pihak. Untuk itu pada kesempatan ini, penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Kedua orang tua penulis, Ayahanda Lamkadir dan Ibunda Nurjana tercinta dan tersayang, terima kasih telah membesarkan, mendidik, membiayai, memberikan motivasi, dukungan tak terhitung, doa yang selalu dipanjatkan serta curahan kasih sayang tak bisa digantikan oleh apapun dan memberikan banyak pelajaran tentang kehidupan ini.

2. Bapak Prof. Dr. H. Sagaf S. Pettalongi, M.Pd. selaku Rektor Universitas Islam Negeri (UIN) Datokarama Palu beserta segenap unsur pimpinan, yang telah memberikan kesempatan serta kebijakan kepada penulis dalam berbagai hal berhubungan dengan studi di Universitas Islam Negeri (UIN) Datokarama Palu.
3. Bapak Dr. H. Askar, M.Pd. selaku Dekan Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan, Bapak Dr. Arifuddin M. Arif, S.Ag., M.Ag selaku Wakil Dekan I, Bapak Dr. H. Ahmad Syahid, M.Pd. selaku Wakil Dekan II, dan Ibu Dr. Elya, S.Ag., M.Ag. selaku Wakil Dekan III, yang selalu melayani mahasiswa dengan baik.
4. Ibu Dr. Samintang, S.Sos., M.Pd. selaku Ketua Prodi Manajemen Pendidikan Islam, dan Bapak Masmur S. Pd., M.Pd, selaku Sekertaris Program Studi Manajemen Pendidikan Islam yang selalu melayani mahasiswa dengan sangat baik.
5. Bapak Salahuddin, S.Ag., M.Ag. selaku dosen penasehat akademik yang membantu penulis dalam menyelesaikan perkuliahan di Universitas Islam Negeri (UIN) Datokarama Palu.
6. Ibu Dr. Jihan, S.Ag., M.Ag. selaku Pembimbing I dan Bapak Idris., S.Sos. M.Si. selaku Pembimbing II yang sangat membantu dengan ikhlas dan sabar serta telah membimbing penulis dalam menyusun skripsi ini sampai selesai sesuai dengan harapan.
7. Bapak dan Ibu dosen Universitas Islam Negeri (UIN) Datokarama Palu yang telah mendidik penulis dengan berbagai bidang keilmuannya,

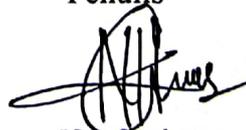
semoga amal baik mereka membawa manfaat bagi peningkatan profesionalisme keilmuan.

8. Ibu Dra. Hj. Saihun Aldjufrie, M.Pd.I selaku kepala madrasah, Ibu Dra. Rosdianah Thamrin selaku kepala perpustakaan, Ibu Nuryani, S.Pd selaku tenaga administrasi perpustakaan, dan Adik-adik siswa di Madrasah Tsanawiyah (MTs) Alkhairaat Pusat Palu yang telah membantu selama ini dalam menyusun skripsi.
9. Rekan-rekan Program Studi Manajemen Pendidikan Islam (MPI) yang selalu memberikan dukungan, motivasi, dan bantuan baik material maupun nonmaterial. Khususnya kepada semua angkatan 2018 yang telah membantu pelaksanaan perkuliahan di Universitas Islam Negeri (UIN) Datokarama Palu.

Akhirnya, kepada semua pihak penulis hanya bisa mendoakan sebab balasan kebaikan paling romantis adalah doa, dan semoga segala bantuan yang telah diberikan kepada penulis mendapat balasan tak terhingga dari Allah SWT Aamiin.

Palu, 18 Agustus 2022 M.
20 Muharram 1444 H.

Penulis



Nurfitriana

NIM: 18.10.30133

DAFTAR ISI

HALAMAN SAMPUL	i
HALAMAN PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI.....	ii
HALAMAN PERSETUJUAN PEMBIMBING.....	iii
HALAMAN PENGESAHAN DEWAN PENGUJI SKRIPSI.....	iv
KATA PENGANTAR.....	v
DAFTAR ISI.....	viii
DAFTAR TABEL.....	x
DAFTAR LAMPIRAN.....	xi
ABSTRAK.....	xii

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Rumusan Masalah.....	4
C. Tujuan dan Manfaat Penelitian.....	5
D. Penegasan Istilah.....	6
E. Garis-Garis Besar Isi.....	8

BAB II KAJIAN PUSTAKA

A. Penelitian Terdahulu.....	10
B. Kajian Teori.....	12
1. Pengertian Pemberdayaan.....	12
2. Pengertian Administrasi.....	14
3. Pengertian Perpustakaan.....	17
4. Tenaga Administrasi Perpustakaan.....	19
5. Layanan Perpustakaan.....	20
6. Jenis Layanan Perpustakaan.....	27
7. Fungsi Perpustakaan.....	27

BAB III METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian.....	31
B. Lokasi Penelitian.....	32
C. Kehadiran Peneliti.....	32
D. Data dan Sumber Data.....	33
E. Teknik Pengumpulan Data.....	35
F. Teknik Analisis Data.....	37
G. Pengecekan Keabsahan Data.....	38

BAB IV HASIL PENELITIAN

A. Gambaran Umum Lokasi Penelitian.....	40
B. Pemberdayaan Tenaga Administrasi Perpustakaan.....	51

C. Kendala Tenaga Administrasi Dalam Meningkatkan Kualitas Layanan Perpustakaan.....	59
---	----

BAB V PENUTUP

A. Kesimpulan.....	62
B. Implikasi Penelitian	63

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN-LAMPIRAN

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

DAFTAR TABEL

1. Profil Madrasah Tsanawiyah (MTs) Alkhairaat Pusat Palu.....	42
2. Nama-Nama Kepala Madrasah Yang Pernah Menjabat Sampai Sekarang.....	43
3. Daftar Keadaan Peserta Didik MTs Alkhairaat Pusat Palu Tahun 2021/2022.....	46
4. Daftar Tenaga Administrasi Perpustakaan MTs Alkhairaat Pusat Palu Tahun 2021/2022.....	47
5. Keadaan Sarana dan Prasarana Perpustakaan MTs Alkhairaat Pusat Palu Tahun 2021/2022.....	48
a. Luas Bangunan Perpustakaan	48
b. Sarana Prasarana Perpustakaan	48
c. Kondisi Bangunan serta Ruangan Perpustakaan.....	50
d. Sarana Sumber Air dan Penerangan Perpustakaan	51

DAFTAR LAMPIRAN

1. Surat Izin Penelitian
2. Daftar Pertanyaan Wawancara
3. Daftar Informan
4. Pengajuan Judul Skripsi
5. Surat Keputusan Penetapan Pembimbing Skripsi
6. Surat Keterangan Telah Meneliti
7. Surat Keputusan Penetapan Penguji Proposal Skripsi
8. Undangan Seminar Proposal Skripsi
9. Berita Acara Seminar Proposal Skripsi
10. Daftar Hadir Seminar Proposal Skripsi
11. Kartu Seminar Proposal Skripsi
12. Buku Konsultasi Bimbingan Skripsi
13. Surat Keputusan Penetapan Penguji Skripsi
14. Undangan Ujian Skripsi
15. Dokumentasi Penelitian
16. Daftar Riwayat Hidup

ABSTRAK

Nama : Nurfitriana
NIM : 18.1.03.0133
Judul Skripsi : PEMBERDAYAAN TENAGA ADMINISTRASI DALAM
MENINGKATKAN KUALITAS LAYANAN PERPUSTAKAAN
DI MADRASAH TSANAWIYAH (MTs) ALKHAIRAAT PUSAT
PALU

Penelitian ini membahas tentang “Pemberdayaan Tenaga Administrasi Dalam Meningkatkan Kualitas Layanan Perpustakaan di Madrasah Tsanawiyah (MTs) Alkhairaat Pusat Palu”. Penelitian ini berfokus pada: (1) Bagaimana Pemberdayaan Tenaga Administrasi Dalam Meningkatkan Kualitas Layanan Perpustakaan di Madrasah Tsanawiyah (MTs) Alkhairaat Pusat Palu. (2) Kendala apa yang dihadapi oleh tenaga administrasi dalam meningkatkan kualitas layanan perpustakaan di Madrasah Tsanawiyah (MTs) Alkhairaat Pusat Palu.

Penelitian ini bertujuan untuk menjawab fokus penelitian pemberdayaan tenaga administrasi dalam meningkatkan kualitas layanan perpustakaan. Pendekatan yang digunakan dalam penelitian ini adalah pendekatan kualitatif dengan jenis penelitian deskriptif. Metode yang digunakan peneliti dalam pengumpulan data adalah observasi, wawancara, dokumentasi dan analisis dengan cara mereduksi data, penyajian data, dan verifikasi data. Agar data yang diperoleh terjamin validitas dan kredibilitasnya maka diadakan pengecekan keabsahan data.

Hasil penelitian yang dilakukan di lapangan menunjukkan bahwa pemberdayaan tenaga administrasi dalam meningkatkan kualitas layanan perpustakaan di Madrasah Tsanawiyah (MTs) Alkhairaat Pusat Palu dari segi fasilitas sarana prasarana sudah cukup memadai dibuktikan dengan adanya komputer, print, *Air Conditioner* (AC), Kipas Angin, Kotak Saran, Taman Baca, WC dan fasilitas sarana prasarana lainnya. Namun, dari segi pelayanan masih kurang memadai dikarenakan tenaga administrasi perpustakaan belum menguasai bidang perpustakaan. Kendala yang dihadapi oleh tenaga administrasi dalam meningkatkan kualitas layanan perpustakaan yaitu pertama, pengunjung perpustakaan yang kurang, kedua, jadwal pembelajaran yang padat, ketiga, tenaga administrasi belum pernah mengikuti diklat/seminar perpustakaan, keempat, tenaga administrasi bukan jurusan perpustakaan, kelima, tenaga administrasi masih bingung dalam penataan/penyusunan bahan referensi perpustakaan, keenam, tenaga administrasi perpustakaan masih baru di MTs Alkhairaat Pusat Palu.

Implikasi yang diperoleh dari penelitian ini adalah pertama, pengunjung perpustakaan yang ada di MTs Alkhairaat Pusat Palu masih kurang dikarenakan jadwal pembelajaran yang padat, kedua tenaga administrasi masih bingung dalam penataan/penyusunan bahan referensi perpustakaan dikarenakan tenaga administrasi bukan jurusan perpustakaan dan belum pernah mengikuti diklat/seminar perpustakaan. Jadi diharapkan kepada kepala madrasah serta seluruh pihak madrasah senantiasa dapat mempertahankan kualitas layanan perpustakaan dengan baik dan selalu membawa perubahan kedepannya serta mampu bekerja sama dalam meningkatkan kualitas layanan perpustakaan di MTs Alkhairaat Pusat Palu.

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Pemberdayaan merupakan kunci organisasi untuk meningkatkan produktivitas dan kinerja organisasi. Sekolah sebagai organisasi pendidikan memiliki Sumber Daya Manusia (SDM) yang menangani layanan dibidang administrasi, yang lazim disebut dengan tenaga administrasi.¹

Tenaga administrasi sekolah merupakan ujung tombak pengelolaan tenaga administratif di sekolah. Tenaga administrasi memiliki peran yang penting dalam pengelolaan sekolah, seperti tata persuratan sekolah, administrasi tenaga pendidik dan kependidikan, serta administrasi kurikulum. Pada umumnya pekerjaan kantor sekolah secara teknis dilakukan oleh tenaga administrasi. Oleh sebab itu, menjadi hal penting memberdayakan kemampuan dan kompetensi tenaga administrasi agar segenap tenaga dan waktunya dapat tercurahkan secara optimal untuk sekolah. Tujuan pemberdayaan adalah sebagai alat untuk membantu Sumber Daya Manusia (SDM) yang memiliki organisasi untuk mengoptimalkan kemampuannya. Pemberdayaan merupakan wujud pengakuan kepada individu dari organisasi akan kemampuan yang dimiliki, sehingga ia selalu dalam kondisi siap sedia melakukan tugas yang diembannya.

Sekolah dengan pemberdayaan tenaga administrasi akan mendukung proses penyelenggaraan pendidikan dan pencapaian tujuan sekolah. Oleh sebab itu, sekolah dalam memberdayakan tenaga administrasi memerlukan kepemim-

¹Imam Gunawan, "Pemberdayaan Tenaga Administrasi Sekolah Menengah Pertama Kota Batu: Studi Deskriptif," *Jurnal Administrasi dan Manajemen Pendidikan* 1, no. 4 (2018): 467-468.

pinan kepala sekolah yang baik dan mampu membagi tugas dengan baik kepada seluruh Sumber Daya Manusia (SDM) yang dimiliki sekolah. Tenaga administrasi memiliki peran melaksanakan kegiatan administrasi lembaga pendidikan dengan cara memberikan layanan prima dan optimal kepada semua pihak yang memerlukan layanan. Tujuan adanya pemberdayaan tenaga administrasi adalah agar tenaga administrasi yang dimiliki sekolah menjadi lebih berdaya dalam melaksanakan tugasnya.²

Pendidikan merupakan proses membentuk keterampilan dasar peserta didik yang sangat fundamental, proses tersebut terus berlangsung tanpa akhir. Baik proses dalam meningkatkan intelektual peserta didik, sikap, jati diri dan tingkah laku peserta didik antar sesama manusia. Proses dalam belajar mengajar merupakan hal utama dalam mencapai keberhasilan pendidikan, keberhasilan pendidikan yang berkualitas membutuhkan layanan pendidikan yang baik. Oleh sebab itu, sekolah sangat membutuhkan tenaga administrasi yang mana peranannya dapat membantu dalam kegiatan sekolah. Tenaga administrasi sekolah merupakan tenaga kependidikan yang bertugas memberikan dukungan layanan administrasi untuk terselenggaranya proses pendidikan di sekolah.³

Administrasi sarana dan prasarana pendidikan merupakan fasilitas pendukung yang dapat menunjang proses kegiatan dalam organisasi. Pengelolaan sarana dan prasarana sangat penting dan berpengaruh terhadap sukses tidaknya suatu kegiatan di organisasi, maka memahami tentang konsep dasar pengelolaan sarana dan prasarana dengan baik akan membantu memperluas wawasan tentang

²*Ibid*, 467-468.

³Sukatini, *et al.*, eds., *Administrasi Pendidikan*, (Nagari Koto Baru: Insan Cendekia Mandiri, 2021), 16.

bagaimana tenaga administrasi berperan dalam merencanakan, menggunakan dan mengevaluasi sarana prasarana yang ada. Sehingga dapat dimanfaatkan dengan optimal untuk mencapai tujuan dari organisasi itu sendiri.⁴

Dengan kualitas layanan yang mendukung akan menjadi tolak ukur sebuah perpustakaan kepada kepuasan pengunjung perpustakaan. Pelayanan akan diberikan secara prima sehingga harapan pengunjung akan terpuaskan dengan jasa yang ia dapatkan. Yang dimaksud dengan pelayanan prima yaitu suatu layanan dengan standar kualitas yang tinggi dan selalu mengikuti perkembangan kebutuhan pembaca setiap saat, secara konsisten dan akurat. Ada empat unsur penting dalam pelayanan prima: kenyamanan, ketepatan, keramahan, kecepatan. Perpustakaan berkewajiban untuk memenuhi kebutuhan informasi pengunjung yang didalamnya berisi untuk memuaskan harapan para pengunjungnya. Sehingga didalamnya sudah ada kotak kritik saran untuk para pengunjung agar perpustakaan dapat lebih meningkatkan kualitas pelayanannya.⁵

Perpustakaan sebagai suatu gudang ilmu pengetahuan, serta berperan sebagai unit pelaksanaan teknis pengajaran maupun penelitian. Sebagai pusat informasi dan dokumentasi ilmiah, perpustakaan membantu tenaga administrasi memperoleh informasi melalui pelayanan yang berkualitas.

Usaha penyelenggaraan perpustakaan pada suatu lembaga/organisasi adalah dimaksudkan untuk menambah pengetahuan dan cakrawala berfikir karena melalui perpustakaan tenaga administrasi dapat menghimpun informasi, memperoleh jawaban sesuai dengan yang diinginkan, oleh sebab itu tenaga

⁴Purwanto, *Administrasi Sarana Dan Prasarana*, (Yogyakarta: UNY Press, 2019), 4.

⁵Hervinda Raana Oktaviani, ed., "Kualitas Layanan Sebagai Strategi Peningkatan Kepuasan Pengunjung Perpustakaan," *Journal of Library and Information Science* 3, no.2 (2019): 160.

administrasi perpustakaan perlu memahami benar bagaimana melayani pengunjung perpustakaan, sehingga pengunjung perpustakaan dapat memperoleh informasi lebih jelas dan dapat menggunakan waktu lebih efisien.

Usaha untuk mengetahui seberapa jauh tingkat perkembangan pelayanan yang telah dicapai oleh tenaga administrasi sangat penting karena hal ini merupakan landasan yang tepat guna melakukan usaha pelayanan jasa perpustakaan di masa yang akan datang secara bertahap dan berencana, lebih khusus lagi pada usaha dalam meningkatkan layanan perpustakaan sehingga dapat bermanfaat bagi peserta didik.⁶

Masalah yang berkaitan dengan usaha tenaga administrasi dalam meningkatkan kualitas layanan perpustakaan dikaji secara mendalam melalui penelitian. Untuk itu, penulis tertarik melakukan sebuah penelitian tentang permasalahan tersebut dengan mengambil judul penelitian yaitu

“Pemberdayaan Tenaga Administrasi Dalam Meningkatkan Kualitas Layanan Perpustakaan di Madrasah Tsanawiyah (MTs) Alkhairaat Pusat Palu.”

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang diatas, maka ada beberapa permasalahan yang akan dikaji pada penelitian ini. Permasalahan tersebut adalah :

1. Bagaimana pemberdayaan tenaga administrasi dalam meningkatkan kualitas layanan perpustakaan di Madrasah Tsanawiyah (MTs) Alkhairaat Pusat Palu?
2. Kendala yang dihadapi oleh tenaga administrasi dalam meningkatkan kualitas layanan perpustakaan di Madrasah Tsanawiyah (MTs) Alkhairaat Pusat Palu?

⁶Marliana, “Usaha Pustakawan dalam Meningkatkan Kualitas Layanan di Perpustakaan Utsman Bin Affan Universitas Muslim Indonesia Makassar” (Skripsi, Jurusan Ilmu Perpustakaan, UIN Alaudin, Makassar, 2016), 1-2

C. Tujuan dan Manfaat Penelitian

Berdasarkan pada rumusan masalah diatas, maka tujuan yang hendak dicapai dalam penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Untuk mengetahui pemberdayaan tenaga administrasi dalam meningkatkan kualitas layanan perpustakaan di Madrasah Tsanawiyah (MTs) Alkhairaat Pusat Palu.
2. Untuk mengetahui kendala yang dihadapi oleh tenaga administrasi dalam memberikan layanan perpustakaan di Madrasah Tsanawiyah (MTs) Alkhairaat Pusat Palu.

Harapan penulis dalam melakukan penelitian ini, merupakan sumbangsih pemikiran demi pengembangan ilmu pengetahuan khususnya mengenai pelayanan kepada masyarakat secara umum dan secara khusus dalam menemukan informasi yang diinginkan di perpustakaan.

Adapun manfaat penelitian yaitu :

1. Manfaat Praktis, hasil penelitian diharapkan bermanfaat bagi tenaga administrasi sebagai pengelola perpustakaan khususnya dan menjadi bahan masukan dalam meninjau pemberdayaan tenaga administrasi dalam meningkatkan kualitas layanan perpustakaan di Madrasah Tsanawiyah (MTs) Alkhairaat Pusat Palu.
2. Manfaat Teoritis, hasil penelitian ini diharapkan dapat menjadi bahan masukan dan bagi pengembangan ilmu pengetahuan, terutama bagi penulis lebih lanjut dibidang ilmu perpustakaan dan informasi, khususnya menyangkut perkembangan pelayanan di perpustakaan.

Dengan hasil penelitian ini nantinya dapat menunjang dalam usaha meningkatkan komunikasi tenaga administrasi, dengan pemustaka sehingga perpustakaan tetap eksis mengembangkan perannya sebagai pengelola dan penyedia informasi ditengah-tengah masyarakat dalam memberikan layanan.

D. Penegasan Istilah

Penulis akan menjelaskan mengenai istilah-istilah yang digunakan dalam judul skripsi ini agar tidak terdapat perbedaan penafsiran atau perbedaan dalam menginterpretasikan sehingga memberikan arah dan tujuan yang ingin dicapai dalam penelitian ini dan untuk memberikan pengertian kepada pembaca apa yang hendak dicapai dalam penelitian. Judul yang digunakan dalam skripsi ini adalah “Pemberdayaan Tenaga Administrasi Dalam Meningkatkan Kualitas Layanan Perpustakaan di Madrasah Tsanawiyah (MTs) Alkhairaat Pusat Palu”. Penegasan istilah tersebut adalah sebagai berikut :

1. Pemberdayaan Tenaga Administrasi

Pemberdayaan tenaga administrasi sekolah merupakan salah satu hal penting dan utama dalam menunjang proses pembelajaran di sekolah, untuk itu perlu dilakukan peningkatan dalam pendayagunaan serta pengolahannya agar tujuan sekolah dapat tercapai secara maksimal. Oleh sebab itu, sekolah perlu melakukan sebuah reaktualisasi guna meningkatkan kuantitas dan kualitas sekolah, secara bertahap mampu melampaui Standar Nasional Pendidikan (SNP).⁷ Pemberdayaan Sumber Daya Manusia (SDM) menjadi hal krusial dan penting untuk dilakukan oleh sekolah. Dengan maksud bahwa pemberdayaan adalah suatu

⁷Putri Amaliyah Harahap, *Tenaga Administrasi Sekolah dalam Penyelenggaraan Pendidikan di MTs Darul Ilmi Batang Kuis*” (Skripsi, Jurusan Manajemen Pendidikan Islam, UIN Sumatera Utara, 2020), 5.

interaktif yang mempunyai hubungan sangat tinggi dengan individu dan di lingkungan sehingga kepercayaan yang sudah diberikan dapat mendorong mereka dalam membangun kreatifitasnya supaya mereka bisa menyelesaikan pekerjaannya dengan baik.⁸

2. Kualitas Layanan Perpustakaan

Kualitas layanan perpustakaan merupakan kepuasan yang diperoleh setiap pemustaka (pengunjung) dilihat dari kelengkapan, ketelitian, dan layanan yang terbaik dari petugas perpustakaan. Dalam kualitas pelayanan dapat diukur dalam berbagai aspek yang berhubungan dengan pengunjung dan sumber daya perpustakaan. Dengan demikian, kualitas layanan sebagai tolak ukur bagi keberhasilan suatu instansi, perusahaan maupun organisasi yang berfokus kepada kepuasan pelanggan dengan pemberian layanan jasa secara prima sehingga harapan pengunjung akan terpuaskan dengan layanan yang mereka terima.⁹

Peran perpustakaan sangat signifikan dalam proses pembelajaran di sekolah. Karena perpustakaan memiliki tujuan untuk mendukung terselenggaranya proses pembelajaran. Perpustakaan berubah dari hanya berperan sebagai layanan penunjang menjadi mitra proses pembelajaran, perpustakaan menjadi jantung sekolah.¹⁰

Administrasi perpustakaan sangat penting dikarenakan berfungsi sebagai pusat tempat bacaan yang salah satu fungsinya mencari sumber rujukan untuk

⁸Desi Eri Kusumaningrum, *ed.*, "Pemberdayaan Tenaga Administrasi Sekolah Menengah Pertama Berbasis Pesantren" <https://ap.fip.um.ac.id/> (diakses pada 04 Juni 2022).

⁹*Ibid.* 161-162.

¹⁰Suherman, *Perpustakaan Sebagai Jantung Sekolah*, (Bandung: MQS, 2009), 23.

tugas ataupun penelitian, sejenisnya, serta tempat untuk memperluas wawasan. Pengelolaan perpustakaan memiliki peranan penting untuk membantu pengunjung dalam menemukan informasi yang dibutuhkan. Pelayanan di perpustakaan dituntut agar mampu memberikan layanan yang baik bagi para pengunjungnya.¹¹

E. Garis-Garis Besar Isi Skripsi

Dalam penulisan skripsi ini penulis menguraikan garis-garis besar isi untuk lebih memudahkan dalam memahami skripsi ini sebagai berikut:

Bab I berisikan pendahuluan yang terdiri dari latar belakang masalah, sebagai gambaran umum atas permasalahan yang menjadi target dalam pembahasan berikutnya, kemudian rumusan masalah yang mengemukakan fokus penelitian dan deskripsi fokus agar tidak terjadi kerancuan dalam penelitian, kemudian diteruskan dengan tujuan penelitian yang menguraikan maksud penelitian dilakukan dengan penegasan istilah dalam penelitian untuk menghindari kekeliruan persepsi di kalangan pembaca tentang judul skripsi ini dan kerangka berpikir yang merupakan suatu bentuk proses penelitian serta yang terakhir adalah garis-garis besar isi.

Bab II berisikan tentang penelitian terdahulu, gambaran tentang landasan teori yang berkaitan dengan pemberdayaan tenaga administrasi dan kerangka berpikir penulis.

Bab III berisikan tentang metode penelitian memuat tentang pendekatan penelitian, jenis penelitian, dan teknis analisis data.

¹¹Novitri Angraini, "Permasalahan Terhadap Layanan Administrasi Perpustakaan dalam Lembaga Pendidikan" <https://osf.io/cz65d/download/?format=pdf#:~:text=Dalam%20lembaga20pendidikan%20fal20-adm-inistrasi,dan%20tempat%20untuk%20memperluas%20wawasan>, (di akses pada 04 Juni 2022).

Bab IV berisikan tentang hasil penelitian penulis sesuai dengan rumusan masalah yang ada pada bab I.

Bab V merupakan bab penutup dari isi skripsi ini. Berisikan beberapa kesimpulan yang tentunya senantiasa mengacu pada rumusan masalah yang dikaji serta saran yang merupakan input dari penulis berkaitan dengan Pemberdayaan Tenaga Administrasi Dalam Meningkatkan Kualitas Layanan Perpustakaan pada Madrasah Tsanawiyah (Mts) Alkhairaat Pusat Palu.

BAB II

KAJIAN PUSTAKA

A. Penelitian Terdahulu

Penelitian terdahulu adalah upaya peneliti untuk mencari perbandingan dan selanjutnya untuk menemukan inspirasi baru untuk penelitian selanjutnya disamping itu kajian terdahulu membantu penelitian dapat memposisikan penelitian serta menunjukkan orsinalitas dari penelitian.

Penelitian terdahulu berfungsi sebagai bahan referensi untuk membandingkan antara penelitian sekarang dengan penelitian sebelumnya yang berkaitan dengan pemberdayaan tenaga administrasi dalam meningkatkan kualitas layanan perpustakaan. Berikut ini adalah beberapa penelitian sebelumnya, yang dijadikan tinjauan pustaka dalam penelitian ini:¹

Pertama, penelitian yang dilakukan oleh Marlina, dengan judul “Usaha Pustakawan Dalam Meningkatkan Kualitas Layanan Di Perpustakaan Utsman Bin Affan Universitas Muslim Indonesia Makassar”. Dalam latar belakang penelitian ini usaha untuk mengetahui seberapa jauh tingkat perkembangan pelayanan yang telah dicapai oleh pustakawan sangat penting karena keberhasilan suatu perpustakaan dapat digambarkan dari keberhasilan pelayanannya. Suatu perpustakaan dikatakan berkembang apabila mempunyai sarana dan prasarana yang memadai untuk memberikan informasi yang memuaskan kepada pemustaka dalam memanfaatkan jasa perpustakaan. Persamaan penelitian ini dengan isi penelitian penulis yaitu memiliki tujuan untuk mengetahui bagaimanakah usaha pustakawan dalam meningkatkan kualitas layanan perpustakaan dan untuk mengetahui kendala apa saja yang dihadapi

¹<http://repository.upm.ac.id/> (diakses pada 04 Juni 2022).

oleh pustakawan dalam meningkatkan kualitas layanan perpustakaan. Perbedaan yang terdapat dalam penelitian ini dan penelitian penulis yakni dalam skripsi ini lebih fokus bagaimana usaha pustakawan dalam menyediakan koleksi dan fasilitas sesuai kebutuhan pemustaka. Sedangkan penelitian penulis lebih fokus bagaimana pemberdayaan yang dimiliki tenaga administrasi dalam memberikan layanan kepada pengunjung perpustakaan sehingga pengunjung perpustakaan bukan hanya mendapatkan pelayanan yang baik dari segi fasilitas namun mendapatkan pelayanan yang baik pula dari tenaga administrasi perpustakaan.²

Kedua, penelitian yang dilakukan oleh Sri Endarti, A.MD dengan judul “Pemberdayaan Pustakawan Dalam Melaksanakan Fungsi dan Tugasnya”. Dalam latar belakang penelitian ini, pustakawan dalam hal melayani pemustaka harus siap untuk melayani sehingga jika sewaktu-waktu pemustaka meminta informasi, pustakawan harus siap memberikan informasi yang dibutuhkan oleh pemustaka. Persamaan penelitian ini dengan penelitian penulis yaitu memiliki tujuan untuk meningkatkan kualitas layanan perpustakaan. Perbedaan yang terdapat dalam penelitian ini dan penelitian penulis yakni penelitian ini lebih fokus kepada peningkatan pelayanan prima atau kode etik pustakawan dalam menjalankan fungsi dan tugasnya sebagai pustakawan. Sedangkan penelitian penulis selain fokus dalam meningkatkan kualitas layanan perpustakaan tetapi juga fokus meningkatkan kualitas diri, atau kompetensi tenaga administrasi serta berupaya mengembangkan potensi diri yang dimiliki dalam mengelola perpustakaan.³

²Marliana, “Usaha Pustakawan Dalam Meningkatkan Kualitas Layanan di Perpustakaan Utsman Bin Affan Universitas Muslim Indonesia Makassar”, 2.

³Sri Endarti, “Pemberdayaan Pustakawan Dalam Melaksanakan Fungsi dan Tugasnya”, 2.

Ketiga, penelitian yang dilakukan oleh Ingwer Nomensen Rongalaha dengan judul “Usaha Pustakawan Dalam Meningkatkan Kualitas Layanan Pengguna Di Badan Perpustakaan, Arsip Dan Dokumentasi Provinsi Sulawesi Utara”. Dalam latar belakang penelitian ini perpustakaan merupakan salah satu pusat informasi, sumber ilmu pengetahuan, penelitian dan rekreasi. Suatu perpustakaan memiliki beberapa tugas pokok yaitu, mengumpulkan berbagai jenis informasi, melestarikan, dan menyebar luaskan informasi. Pelayanan di perpustakaan idealnya dapat lebih memikat, bersahabat, cepat dan akurat. Persamaan penelitian ini dengan penelitian penulis yaitu memiliki tujuan untuk mengetahui usaha yang dilakukan oleh pustakawan dalam meningkatkan kualitas layanan pengguna perpustakaan serta mengetahui hambatan yang dihadapi pustakawan dalam meningkatkan layanan pengguna perpustakaan. Perbedaan penelitian ini dengan penelitian penulis yakni penelitian ini lebih fokus kepada peningkatan koleksi fasilitas sarana dan prasarana. Sedangkan penulis bukan hanya fokus pada peningkatan fasilitas sarana dan prasarana perpustakaan melainkan juga berupaya menarik minat baca peserta didik.⁴

B. Kajian Teori

1. Pengertian Pemberdayaan

Pemberdayaan merupakan cara yang efektif untuk mendapatkan kinerja yang terbaik dari staff atau pihak yang dibina. Pemberdayaan lebih dari sekedar pendelegasian tugas dan wewenang tetapi juga melimpahkan proses pengambilan keputusan dan tanggung jawab secara penuh. Manfaat pemberdayaan

⁴Ingwer Nomensen Rongalaha, “Usaha Pustakawan Dalam Meningkatkan Kualitas Layanan Pengguna di Badan Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Provinsi Sulawesi Utara”, 1-2.

selain dapat meningkatkan kinerja juga mendatangkan manfaat bagi individu adalah dapat meningkatkan kecakapan-kecakapan penting pada saat menjalankan tugasnya, dan memberi rasa berprestasi yang lebih besar kepada staff sehingga dapat meningkatkan motivasi kerja.⁵

Pemberdayaan adalah suatu upaya yang dilakukan oleh seseorang maupun kelompok melalui berbagai kegiatan pemberian keterampilan, pengembangan pengetahuan, penguatan kemampuan atau potensi yang mendukung agar dapat terciptanya kemandirian, dan keberdayaan pada pekerja baik itu dari segi potensi, ekonomi, sosial, budaya maupun pendidikan untuk membantu memecahkan berbagai masalah-masalah yang dihadapi, serta mampu melakukan yang terbaik guna tercapai tujuan organisasi dengan efektif dan efisien.⁶

Pemberdayaan merupakan proses, cara, dan usaha. dari pengertian tersebut dapat diartikan bahwa pemberdayaan berarti sebuah proses dan tujuan, atau usaha tenaga administrasi dalam meningkatkan kualitas layanan yang ada di perpustakaan. Sebagai proses, pemberdayaan merupakan serangkaian kegiatan yang dilakukan untuk meningkatkan atau memperbaiki kualitas layanan agar menjadi lebih baik lagi. Sedangkan sebagai tujuan, pemberdayaan menunjuk kepada keadaan atau hasil yang ingin dicapai oleh sebuah perubahan baik terhadap individu, kelompok, maupun organisasi.⁷

⁵Nisau Jamilah, "Manajemen Pemberdayaan Tenaga Administrasi di Mi Plus Bunga Bangsa Dolopo Madiun" (Skripsi, Jurusan Manajemen Pendidikan Islam, Fakultas Tarbiyah Dan Ilmu Keguruan, UIN Ponorogo, 2021), 24.

⁶Sitti Darajatun Nuhaya Dilah, *ed.*, "Manajemen Pemberdayaan Tenaga Administrasi di MTs Al-Fathimiyah Teluk Jambe Timur Karawang" (Jurnal, Universitas Singaperbangsa Karawang, 2020), 130.

⁷Akhyaruddin, "Pemberdayaan Guru Al-Qur'an Hadis Dalam Percepat Menghafal Surat-Surat Pendek Siswa Madrasah Tsanawiyah Negeri 4 Merangin Kecamatan Sungai Manau Kabupaten Merangin" (UIN Sultan Thaha Saifuddin Jambi, Tesis, 2021), 15.

2. *Pengertian Administrasi*

Berdasarkan etimologis, administrasi berasal dari bahasa Yunani, yaitu *administrare* yang berarti melayani, membantu, sedangkan dalam bahasa Inggris menggunakan istilah *administration* yang sebenarnya berasal dari kata *Ad* (*intensive*) dan *ministrare* (*to serve*) yang berarti melayani, sehingga administrasi dapat diartikan melayani dengan baik.⁸

Administrasi dalam arti sempit adalah kegiatan yang meliputi catat-mencatat, surat-menyurat, dan sebagainya yang bersifat teknis ketatausahaan. Administrasi diambil dari bahasa Belanda *adminsitratie* yang berarti setiap penyusunan keterangan secara sistematis dan secara tertulis dengan maksud untuk memperoleh suatu kesimpulan mengenai keterangan dalam keseluruhan dan dalam hubungan satu sama lain.

Administrasi dalam arti luas adalah keseluruhan proses kerja sama antara dua orang atau lebih yang didasarkan pada asas tertentu untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan.⁹

Menurut George Terry administrasi adalah perencanaan, pengendalian, pengorganisasian, serta penggerakkan mereka melaksanakan agar mencapai tujuan yang telah ditetapkan.¹⁰

Charles A. Beard, seorang historikus politik terkenal dalam salah satu karyanya yang dikutip oleh Albert Lepawsky dalam buku *Administration* menyatakan bahwa:

⁸Alemina Henuk-Kacaribu, *Pengantar Ilmu Administrasi*, (Yogyakarta: Andi (Anggota Ikapi), 2020), 4.

⁹<https://osf.io/> (diakses pada 05 Juni 2022).

¹⁰<http://repository.bsi.ac.id> (diakses pada 07 Juni 2022)

“Tidak ada satu hal untuk abad modern sekarang ini yang lebih penting dari administrasi. Kelangsungan hidup pemerintah yang peradaban itu sendiri akan sangat bergantung atas kemampuan kita untuk membina dan mengembangkan suatu filsafat administrasi yang mampu memecahkan masalah-masalah”.¹¹

Sondang P. Siagian mengartikan manajemen sumber daya manusia merupakan unsur terpenting dalam setiap keberhasilan sebuah organisasi. Karena, keberhasilan suatu organisasi ditentukan oleh kemampuan sumber daya manusia mengelola organisasi, serta bagaimana kemampuannya menghadapi berbagai tantangan, baik bersifat eksternal maupun internal.¹²

Adapun ayat tentang Administrasi adalah sebagai berikut:

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

Artinya : “Dia mengatur segala urusan dari langit ke bumi, kemudian (urusan) itu naik kepada-Nya dalam satu hari yang kadarnya (lamanya) adalah seribu tahun menurut perhitunganmu.” (QS. As-Sajdah/32:5).

Ayat diatas menjelaskan tentang kuasa Allah dalam mengurus segala urusan di alam semesta ini. Kandungan ayat diatas dapat diketahui bahwa Allah SWT adalah pengatur Alam (*Al-Muddabir/Manager*). Hanya Allah-lah yang mengurus, mengatur, mengadakan, serta melenyapkan segala hal yang ada di dunia ini. Keteraturan alam raya ini merupakan bukti kebesaran Allah Subhana Wa Ta’alla dalam mengelola alam ini. Namun, karena manusia yang diciptakan Allah Subhana Wa Ta’alla telah dijadikan sebagai khalifah di bumi, maka dia

¹¹Mukhammad Wahyudi, “Efektivitas Guru Dalam Administrasi Dan Kurikulum Pendidikan Terhadap Etika Peserta Didik di TK Mambaul Ulum Panjuran Kepukhiriman Waru Sidoarjo,” *Journal of Early Childhood Education Studies*, 1, no 1, (2020): 11.

¹²Khairul Azan, *Manajemen Sumber Daya Manusia Kajian Teoritis Dan Praktis Dalam Pendidikan*, (Bengkalis-Riau: Dotplus Publisher, 2021), 3.

harus mengatur dan mengelola bumi dengan sebaik-baiknya sebagaimana Allah mengatur alam raya ini.¹³

Pendapat diatas menekankan pentingnya administrasi dalam abad modern ini. Bahkan, tegak rubuhnya suatu negara, maju mundurnya peradaban manusia serta timbul tenggelamnya bangsa-bangsa di dunia ini tidak dikarenakan perang nuklir atau malapetaka, akan tetapi tergantung pada baik buruknya administrasi yang dimiliki.¹⁴

Fungsi-Fungsi Administrasi yaitu:

1. Perencanaan (*Planning*)

Perencanaan merupakan suatu rangkaian aktivitas guna mempersiapkan dengan terstruktur semua aktivitas yang akan dilaksanakan agar terwujudnya tujuan yang sudah ditentukan. Perencanaan juga memiliki arti sebagai penetapan tujuan, anggaran, tahapan, dan kegiatan disetiap organisasi.

2. Pengorganisasian (*Organizing*)

Pengorganisasian merupakan aktivitas yang dilakukan oleh kelompok-kelompok lembaga/organisasi guna terwujudnya tujuan yang telah disepakati, penerapannya dengan membagi tugas, tanggung jawab, dan wewenang, serta ditetapkan juga orang yang menjadi pemimpin.

3. Pelaksanaan (*Actuating*)

Pelaksanaan merupakan perbuatan guna menggerakkan anggota atau karyawan dan memberdayakan sarana dan prasarana yang ada untuk melakukan tugas secara bersama. Fungsi ini memotivasi anggota untuk

¹³Rahmat Hidayat, *ed. Ayat-Ayat Al-Qur'an Tentang Manajemen Pendidikan Islam*, (Medan: Buku Umum, 2017), 6.

¹⁴*Ibid*, 6.

melaksanakan tugas dengan baik agar tujuan organisasi dapat berjalan dengan efektif dan efisien.

4. Pengawasan (*Controlling*)

Pengawasan adalah suatu aktivitas untuk mengawasi dan mengetahui setiap aktivitas operasional dan pencapaian akhir dengan dibandingkan prosedur yang dilihat dalam perencanaan sebelumnya. Fungsi pengawasan ini memberikan jaminan setiap aktivitas yang berjalan sesuai dengan kebijakan, rencana, dan kesepakatan dalam kegiatan atau program kerja yang sudah ditetapkan oleh organisasi.

5. Penilaian (*Evaluating*)

Penilaian merupakan proses pengumpulan dan pengolahan informasi untuk mengukur pencapaian hasil belajar peserta didik. Tujuan penilaian adalah memberikan masukan informasi secara komprehensif tentang hasil belajar peserta didik, baik dilihat saat kegiatan pembelajaran berlangsung maupun dilihat dari hasil akhirnya.¹⁵

3. *Pengertian Perpustakaan*

Perpustakaan merupakan pusat sumber daya informasi yang menjadi tulang punggung gerak majunya suatu organisasi terutama di sekolah. Hal ini dikarenakan peserta didik masih membutuhkan dorongan untuk belajar agar ketika masuk di perguruan tinggi setidaknya mereka sudah mempunyai bekal dari informasi yang mereka dapat di perpustakaan. apalagi menjadi akademis kebutuhannya akan informasi begitu kuat sehingga mau tidak mau perpustakaan

¹⁵Sukatin, *Adminstrasi Pendidikan*, (Nagari Koto Baru: Insan Cendekia Mandiri 2021), 7-8.

harus berpikir untuk berupaya mengembangkan diri guna memenuhi kebutuhan peserta didik.¹⁶

Menurut Darmono perpustakaan adalah salah satu uni kerja yang berupa tempat untuk mengumpulkan, menyimpan, mengelola, dan mengatur koleksi bahan pustaka secara sistematis untuk digunakan oleh pemakai sebagai sumber informasi sekaligus sarana belajar yang menyenangkan.¹⁷

Perpustakaan seperti sebuah “Permata” yang hilang dan telah di temukan. Dulu, perpustakaan telah ada bahkan jika ada sekolah, disitu perpustakaan berada. Akan tetapi, perpustakaan dulu hanya sebagai tempat buku saja, bahkan mungkin hanya sebagai pelengkap dunia pendidikan. Tradisi disekitar buku dan jurnal tercetak ini luar biasa tertanam dalam dunia pendidikan, yang membentuk sebuah “dunia teks” yang melandasi semua upaya manusia memperluas ilmu pengetahuannya. Beberapa dasawarsa terakhir ini, dunia teks mendapat tantangan dari teknologi-teknologi baru. Sejalan dengan berkembangnya ilmu pengetahuan dan teknologi, perpustakaan pun tidak luput dari perhatian pemerintah yang selama ini mesampingkan perpustakaan. Perpustakaan telah menemukan jati dirinya sebagai agen perubahan (*Agent of change*), tempat berbagai informasi disimpan, dan tempat embrio intelektual diciptakan. Betapa tidak, dulu perpustakaan yang dianggap sebagai tempat buku saja, kini berkembang menjadi pusat sumber daya informasi dan pusat bacaan rekreasi dan pengisi waktu senggang. Artinya, perpustakaan tidak lagi sebagai penyimpan buku semata, tetapi

¹⁶Iiyas Ismail, *Teknologi Pembelajaran Sebagai Media Pembelajaran*, (Makassar: Cendekia Publisher, 2020), 128-129.

¹⁷Ari Handaningsih, “Peran Layanan Perpustakaan Sekolah Dalam Menunjang Proses Pembelajaran di SMK Negeri 20 Jakarta”, (Skripsi, Prodi Manajemen Pendidikan, Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan, UIN Syarif Hidayatullah Jakarta, 2015), 7.

menjadi tempat pengguna mampu menciptakan lagi sesuatu yang mampu dibaca dan digunakan orang lain.¹⁸

Konsekuensi perkembangan itu adalah tuntutan bagi perpustakaan untuk selalu berkembang pula mengikutinya dengan berupaya memberikan layanan terbaik bagi pengguna. Perkembangan yang nampak sekarang adalah mulai diadakan perpustakaan digital. Di dalam perpustakaan digital ini, koleksi yang dimiliki berupa informasi yang terekam dalam bentuk digital, dan aksesnya pun perlu media yang berbasis komputer dan handphone.¹⁹

Untuk itu sebuah perpustakaan harus memiliki karakteristik sebagai berikut:

- a) Struktur kelembagaan yang kuat
- b) Memiliki desain ruangan yang menarik
- c) Memiliki koleksi yang variatif sesuai keinginan pemustaka
- d) Peningkatan kualitas dan kuantitas pustakawan
- e) Mempunyai layanan yang berkualitas.²⁰

4. Tenaga Administrasi Perpustakaan

Tenaga administrasi perpustakaan adalah orang yang bertugas untuk membantu dan melayani apa yang diperlukan oleh pemustaka. Setiap perpustakaan, baik kecil maupun besar, perlu diatur dan ditata dengan baik, sehingga pelaksanaan kegiatan kerjanya dapat berjalan dengan efisien dan efektif. Pengetahuan tentang seluk beluk, pelaksanaan, dan teknik kepustakawanan disebut organisasi dan administrasi perpustakaan. Semua kepala perpustakaan dan kepala unit kerja dalam perpustakaan

¹⁸ *Ibid*, 128-129.

¹⁹ <https://dispusip.pekanbaru.go.id/perpustakaan-sebagai-sumber-informasi/> (diakses pada 05 Juni 2022).

²⁰ <https://www.bpkp.go.id/pustakabpkp/index.php?p=perpustakaan%20ideal> (diakses pada 05 Juni 2022).

perlu memiliki pengetahuan dan keterampilan dibidang organisasi dan administrasi perpustakaan, sehingga dapat melaksanakan tugas pimpinan dengan baik.²¹

Unsur-unsur yang terdapat dalam struktur organisasi manajemen perpustakaan terdiri dari: kepala sekolah, kepala perpustakaan dan tenaga administrasi perpustakaan yang mempunyai tugas dan tanggung jawab sesuai dengan kewenangannya masing-masing.²²

Tenaga administrasi perpustakaan harus dapat memenuhi semua keperluan yang berhubungan dengan pengelolaan perpustakaan, kegiatan administrasi ada dalam setiap kegiatan perpustakaan baik pada sekretariat, pengadaan bahan pustaka, pengolahan, dan layanan.²³

Adapun tugas yang dilakukan oleh tenaga administrasi perpustakaan yaitu:

- a. Menyiapkan kartu pinjaman buku
- b. Melayani peminjaman buku
- c. Mengklasifikasi buku perpustakaan
- d. Mengkatalogisasi buku
- e. Melaksanakan sanksi denda keterlambatan pengembalian buku
- f. Menyiapkan koleksi majalah, berita harian terbaru dalam rak koleksi
- g. Membuat grafik pengunjung dan peminjam perpustakaan
- h. Menjaga dan menata keasrian dan kebersihan ruangan perpustakaan.²⁴

²¹Reza Rokan, "Manajemen Perpustakaan Sekolah", *Jurnal Iqra'* 11, no 3 (2017): 92.

²²Monika Ayu Putri, ed., "Manajemen Perpustakaan Sekolah Terakreditasi", *Equity in Education Journal* 4, no 1 (2022): 20.

²³Dyah Ayu Megawaty, eds., "Penerapan Digital Library Untuk Otomatisasi Administrasi Perpustakaan", *Journal of Technology and Social for Community Service*, 2, no 2 (2021): 122.

²⁴<http://perpustakaanmpn1mendoyo.weebly.com/perpustakaan-sekolah.html>, (diakses pada 05 Juni 2022).

5. *Layanan Perpustakaan*

Layanan perpustakaan merupakan salah satu kegiatan teknis yang pada pelaksanaannya perlu adanya perencanaan dalam penyelenggaraannya. Fungsi layanan perpustakaan adalah mempertemukan pengunjung perpustakaan dengan bahan pustaka yang mereka minati. Tujuan layanan perpustakaan adalah menjadikan perpustakaan itu terpadu dalam layanan informasi yang berbasis teknologi informasi agar dapat mendukung kegiatan perpustakaan.²⁵

Secara praktik, perpustakaan pada prinsipnya mempunyai tiga kegiatan pokok yaitu:

1. Mengumpulkan (*to collect*), artinya mengumpulkan semua informasi yang sesuai dengan bidang kegiatan dan misi organisasi serta peserta didik yang dilayaninya.
2. Melestarikan, Memelihara, dan merawat seluruh koleksi perpustakaan agar tetap dalam kegiatan baik, utuh, layak pakai, dan tidak lekas rusak, baik karena pemakaian maupun karena usia (*to preserve*).
3. Menyediakan dan menyajikan informasi untuk siap dipergunakan dan diberdayakan (*to make available*) seluruh koleksi yang dihimpun di perpustakaan untuk dipergunakan pemakainya.²⁶

Pelayanan perpustakaan adalah kegiatan pemberian informasi dan fasilitas kepada pengguna perpustakaan. Melalui pelayanan perpustakaan pengunjung perpustakaan dapat memperoleh informasi/literatur yang dibutuhkan secara optimal dari berbagai media dan manfaat berbagai alat bantu penelusuran yang tersedia. Tujuan utama pelayanan yang diberikan perpustakaan yaitu membantu pemustaka menemukan literatur atau informasi yang diperlukan sehingga pemustaka dapat memanfaatkan sumber-sumber informasi yang dimiliki perpustakaan.²⁷

²⁵Elva Rahmah, *Akses dan Layanan Perpustakaan Teori dan Aplikasi* (Cet. 1: Jakarta, 2018), 2.

²⁶<https://dpk.bantenprov.go.id>. (diakses pada 08 Juni 2022).

²⁷*Ibid*, 1.

Timbulnya Pelayanan berasal dari orang lain kepada seseorang untuk melakukan kepentingan atas sesuatu yang dilakukannya. Jika direnungkan lebih dalam akan terlihat bahwa pelayanan timbul karena ada faktor penyebab yang bersifat ideal mendasar dan yang bersifat material. Faktor yang bersifat ideal mendasar ada 3 jenis yaitu:

- a. Adanya rasa cinta dan kasih sayang
- b. Adanya keyakinan untuk saling tolong-menolong sesamanya
- c. Adanya keyakinan bahwa berbuat baik kepada orang lain adalah salah satu bentuk amal saleh.²⁸

Adapun faktor material adalah organisasi, yang menimbulkan hak dan kewajiban, baik ke dalam maupun ke luar. Hak dan kewajiban ke dalam dapat disebutkan misalnya:

Hak:

- a) Hak mendapatkan perlakuan yang sama atas dasar aturan yang adil dan jujur.
- b) Hak atas penghasilan berdasarkan peraturan yang ada.
- c) Hak menjalankan ibadah di tempat kerja.
- d) Hak istirahat sesuai dengan konvensi International Labour Organization (ILO).
- e) Hak perlindungan terhadap kesehatan, keselamatan kerja.

Kewajiban:

²⁸H.A.S. Moenir, *Manajemen Pelayanan Umum Di Indonesia*, (Cet. 1 Jakarta, 2015), 12.

- a) Menyelesaikan tugas/pekerjaan yang dibebankan kepadanya dalam waktu yang telah ditetapkan (sesuai dengan SOP).
- b) Melayani keperluan orang yang berkepentingan, baik orang dalam (sesama pegawai/karyawan) maupun orang lain buka pegawai/karyawan, dengan cara sikap yang sama (susuai dengan norma umum dan upaya organisasi).
- c) Menaati aturan organisasi.
- d) Bersikap dan bertingkah laku sesuai dengan doktrin dan budaya organisasi.

Adapun hak dan kewajiban ke luar ditunjukkan kepada orang luar atau masyarakat yang berkepentingan ialah:

Hak:

- a) Bertahan terhadap paksaan yang bersifat penyimpangan dari aturan organisasi.
- b) Melakukan tindakan darurat di “lapangan” apabila diperlukan.

Kewajiban:

Melayani keperluan orang atau masyarakat yang mempunyai kepentingan pada organisasi itu sesuai dengan aturan pokok dan tata cara yang telah ditetapkan.²⁹

Faktor Pendukung Pelayanan yaitu:

1. Faktor Kesadaran

Faktor kesadara adalah suatu proses berpikir melalui metode renungan, pertimbangan dan pertandingan, sehingga menghasilkan keyakinan,

²⁹*Ibid*, 15-16.

pertimbangan dan perbandingan, sehingga menghasilkan keyakinan, ketenangan, ketetapan hati dan keseimbangan dalam jiwanya sebagai pangkal tolak untuk perbuatan dan tindakan yang akan dilakukan kemudian.

2. Faktor Aturan

Faktor aturan adalah perangkat penting dalam segala tindakan dan perbuatan orang. Makin maju dan majemuk suatu masyarakat makin besar peranan aturan dan dapat dikatakan orang tidak dapat hidup layak dan tenang tanpa aturan. Oleh karena itu peranan aturan demikian besar dalam hidup bermasyarakat maka dengan sendirinya aturan harus dibuat, dipatuhi dan diawasi sehingga dapat mencapai sasaran sesuai dengan yang dituju.

3. Faktor Organisasi

Organisasi pelayanan yang dimaksud ialah mengorganisir fungsi pelayanan dengan baik dalam bentuk struktur maupun mekanismenya yang akan berperan dalam mutu dan kelancaran pelayanan.

4. Faktor Pendapatan

Pendapatan ialah seluruh penerimaan seseorang sebagai imbalan atas tenaga dan pikiran yang telah dicurahkan untuk orang lain atau organisasi, baik dalam bentuk uang maupun fasilitas dalam jangka waktu tertentu.

5. Faktor Kemampuan-Keterampilan

Kemampuan berasal dari kata dasar mampu yang dalam hubungan dengan tugas/pekerjaan berarti dapat melakukan tugas/pekerjaan sehingga menghasilkan barang atau jasa sesuai dengan yang diharapkan. keterampilan adalah kemampuan

melaksanakan tugas/pekerjaan dengan menggunakan anggota badan dan peralatan kerja yang tersedia.

Di bidang manajemen menurut Robert R. Katz ada 3 jenis kemampuan dasar yang perlu dimiliki setiap manajer agar dapat melaksanakan tugasnya memimpin secara berdayaguna dan berhasil yaitu:

a) Technical Skill (keterampilan teknis)

Adalah keterampilan untuk menggunakan alat, prosedur, atau teknik bidang khusus. Seorang ahli bedah, insinyur, musisi, atau akuntan semuanya memiliki kemampuan teknis dibidangnya masing-masing. Manajer membutuhkan keterampilan teknis yang cukup untuk menyelesaikan mekanisme pekerjaan tertentu yang menjadi tanggung jawabnya.

b) Human Skill (keterampilan manusia)

Adalah keterampilan untuk bekerja dengan memahami, memotivasi orang lain, baik individu maupun kelompok. Manajer membutuhkan keterampilan hubungan manusia yang cukup untuk dapat berpartisipasi secara efektif dalam memimpin kelompok.

c) Conceptual Skill (keterampilan konseptual)

Adalah kemampuan mental untuk mengkoordinasikan dan mengintegrasikan semua kepentingan dan kegiatan organisasi. Itu melibatkan kemampuan manajer untuk melihat organisasi secara keseluruhan dan untuk memahami bagaimana bagian-bagian itu saling bergantung satu sama lain. Itu juga melibatkan kemampuan manajer sehingga memahami bagaimana perubahan dibagian tertentu dapat mempengaruhi seluruh organisasi. Seorang manajer

membutuhkan keterampilan konseptual yang cukup untuk mengenali bagaimana berbagai faktor dalam situasi tertentu saling terkait, sehingga tindakan yang diambil akan menjadi kepentingan terbaik dari keseluruhan organisasi.

6. Faktor Sarana Pelayanan

Adalah segala jenis peralatan, perlengkapan kerja dan fasilitas lain yang berfungsi sebagai alat utama dalam pelaksanaan pekerjaan.³⁰

Menurut Parasuraman kualitas pelayanan dapat dilihat dari lima dimensi antara lain:

1. Bukti Langsung (*Tangible*) merupakan kemampuan suatu perusahaan dalam menunjukkan eksistensinya kepada pihak eksternal
2. Keandalan (*Reliability*) merupakan kemampuan perusahaan untuk memberikan pelayanan sesuai dengan yang dijanjikan secara akurat dan terpercaya.
3. Ketanggapan (*Responsiveness*) merupakan suatu kebijakan untuk membantu dan memberikan pelayanan yang cepat (*responsif*) dan tepat kepada pelanggan dengan penyampaian informasi yang jelas.
4. Jaminan (*Assurance*) merupakan pengetahuan kesopansantunan, dan kemampuan para pegawai perusahaan untuk menumbuhkan rasa percaya pada pelanggan kepada perusahaan.
5. Empati (*Empathy*) merupakan pemberian perhatian yang tulus dan bersifat individual atau pribadi yang diberikan kepada para pelanggan dengan berupaya memahami keinginan pelanggan.³¹

³⁰*Ibid*, 88-119.

6. Jenis Layanan Perpustakaan

Adapun jenis layanan perpustakaan yaitu:

1. Layanan Sirkulasi

Layanan sirkulasi adalah semua bentuk kegiatan pencatatan yang berkaitan dengan pemanfaatan atau penggunaan koleksi perpustakaan dengan tepat guna dan tepat waktu untuk kepentingan pengunjung perpustakaan.

Adapun tugas-tugas yang dititik beratkan dalam layanan ini, yaitu: peminjaman, pengembalian, penagihan, sanksi, bebas pinjam atau bebas pustaka, dan statistik pengunjung.³²

2. Layanan Referensi

Layanan referensi yaitu layanan yang diberikan oleh perpustakaan untuk koleksi-koleksi khusus seperti kamus, ensiklopedi, almanak, direktori, buku tahunan, yang berisi informasi teknis dan singkat. Koleksi ini tidak boleh dibawa pulang oleh pengunjung dan hanya untuk dibaca ditempat.³³

7. Fungsi Perpustakaan

Secara teknis perpustakaan mengemban beberapa fungsi yaitu:

1. Fungsi Pendidikan

Keberadaannya harus sejalan dengan prinsip Sistem Pendidikan Nasional (SISDIKNAS) sebagai suatu proses pembudayaan dan pemberdayaan peserta didik yang berlangsung sepanjang hayat serta diselenggarakan dengan mengembangkan minat dan bakat individu demi kepuasan pribadi dan kepentingan umum. Membantu

³¹<https://ojs.unud.ac.id> (diakses pada 10 Juni 2022).

³²Amar Sani, "Penerapan Dalam Meningkatkan Kualitas Layanan Sirkulasi (Circulation Service) di Upt Perpustakaan UIN Alauddin Makassar" (Tesis, Pascasarjana UIN Alauddin, 2016), 37.

³³Elva Rahmah, *Akses dan Layanan Perpustakaan*, (Jakarta: Prenadamedia Group, 2018), 8.

melestarikan kebudayaan masyarakat dan menjadi sumber-sumber inovasi sosial di masyarakat.

2. Fungsi Penyimpanan

Perpustakaan sekolah harus menyimpan dan melestarikan koleksi bahan perpustakaan tercetak ataupun terekam sebagai hasil karya putra bangsa yang masih relevan dan diperlukan oleh pemustakanya.

3. Fungsi Penelitian

Fungsi penelitian artinya sumber-sumber informasi yang ada di perpustakaan dapat dijadikan bahan rujukan untuk melakukan penelitian. Kegiatan penelitian dapat dilakukan oleh pemakai perpustakaan, mulai dari anak-anak dibangku sekolah dasar, sekolah menengah, dan sekolah tingkat atas.

4. Fungsi Informasi

Informasi adalah sekumpulan data atau fakta yang telah diolah dengan cara tertentu sehingga memiliki arti bagi penerima. Perpustakaan sebagai sumber informasi harus menyediakan berbagai macam ilmu pengetahuan bagi pemustakanya, mulai dari bacaan mata kuliah, buku keterampilan, buku motivasi, hingga buku komik sekalipun juga ada.

5. Fungsi Rekreasi dan Kultural (kebudayaan)

Pengembangan fungsi rekreasi di perpustakaan yakni melengkapi koleksi karya buperpustakaan agar lebih menarik dan menghibur para pengunjung perpustakaan. Pengunjung perpustakaan dapat menikmati rekreasi kultural dengan membaca dan mengakses berbagai sumber informasi seperti: novel, cerita rakyat, puisi, dan sebagainya.

6. Fungsi Pelestarian

Fungsi Pelestarian adalah untuk menjaga, melindungi, merawat, dan juga dapat mengembangkan bahan pustaka agar tidak punah dan terus bertahan.³⁴

Menurut Ibrahim Bafadal fungsi perpustakaan yaitu:

1) Fungsi Edukatif

Di dalam perpustakaan sekolah disediakan buku-buku yang sesuai dengan kurikulum sekolah baik buku-buku fiksi maupun non fiksi yang dapat menunjang penyelenggaraan pendidikan di sekolah, dengan adanya buku-buku tersebut dapat membiasakan murid-murid belajar mandiri.

2) Fungsi Informatif

Selain menyediakan bahan pustaka yang berupa buku, perpustakaan juga menyediakan bahan-bahan yang bukan berupa buku (*non book material*) seperti majalah, buletin, surat kabar, pamflet, kliping, peta dan dilengkapi dengan alat-alat pandang-dengar seperti televisi, radio, proyektor, dan sebagainya yang nantinya akan memberikan informasi atau keterangan yang diperlukan oleh para pengguna perpustakaan.

3) Fungsi Tanggung Jawab Administratif

Fungsi ini nampak pada kegiatan sehari-hari di perpustakaan sekolah, seperti pencatatan peminjaman dan pengembalian buku oleh pustakawan, adanya tata tertib perpustakaan kearah tanggungjawab serta membiasakan para pengguna dalam bertindak dan bersikap secara administratif.

³⁴<https://perpustakaan.stiemalang.ac.id> (diakses pada 10 Juni 2022).

4) Fungsi Riset

Perpustakaan menyediakan banyak bahan pustaka baik berupa buku maupun yang bukan berupa buku. Tersedianya bahan pustaka yang lengkap akan membuat murid-murid dan guru-guru dapat melakukan riset, yaitu mengumpulkan data atau keterangan-keterangan yang diperlukan dengan memanfaatkan bahan-bahan pustaka yang ada di perpustakaan sekolah.

5) Fungsi Rekreatif

Fungsi rekreatif berarti bahwa perpustakaan sekolah dapat dijadikan sebagai tempat mengisi waktu luang seperti pada waktu istirahat, dengan membaca buku cerita, novel, majalah, surat kabar, dan sebagainya.³⁵

³⁵*Ibid.* 10-11.

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Secara umum, metode penelitian diartikan sebagai cara ilmiah untuk mendapatkan data dengan tujuan dan kegunaan tertentu. Metode penelitian adalah langkah-langkah yang diambil oleh peneliti untuk mengumpulkan data atau informasi untuk diolah dan dianalisis secara ilmiah.¹

Penelitian ini menggunakan jenis pendekatan kualitatif dengan memakai bentuk deskriptif. Penelitian kualitatif adalah suatu proses penelitian yang dilakukan secara wajar dan natural sesuai dengan kondisi objektif di lapangan tanpa adanya manipulasi, serta jenis yang dikumpulkan terutama data kualitatif. Adapun jenis pendekatan penelitian ini adalah deskriptif. Jenis penelitian deskriptif kualitatif merupakan sebuah metode penelitian yang memanfaatkan data kualitatif dan dijabarkan secara deskriptif. Jenis penelitian deskriptif kualitatif kerap digunakan untuk menganalisis kejadian, fenomena, atau keadaan secara sosial. Selain itu penelitian deskriptif ini berusaha mendeskripsikan dan menginterpretasikan apa yang ada (bisa mengenai kondisi atau hubungan yang ada, proses yang sedang berlangsung, akibat dan efektifitas yang berlangsung).

Adanya penelitian bertujuan untuk memperoleh data ilmiah yang bersifat alamiah dan tidak menimbulkan hipotesis yang sifatnya menduga-duga berbagai hal. Metode ini lebih mendekati kesesuaian dengan topik kajian skripsi ini, yang menitikberatkan kepada kegiatan penelitian di lokasi objek dalam melakukan

¹Muhammad Ramadhan, *Metode Penelitian*, (Surabaya: Cipta Media Nusantara (CMN), 2021), 1.

penelitian yang menyangkut Pemberdayaan Tenaga Administrasi Dalam Meningkatkan Kualitas Layanan Perpustakaan di Madrasah Tsanawiyah (MTs) Alkhairaat Pusat Palu.

B. Lokasi Penelitian

Penelitian ini dilaksanakan di Madrasah Tsanawiyah (MTs) Alkhairaat Pusat Palu. Alasan penulis menjadikannya sebagai lokasi penelitian karena sekolah ini mempunyai tenaga administrasi yang mampu meningkatkan kualitas layanan perpustakaan sesuai dengan skripsi penulis, kemudian dari beberapa sekolah yang berada di Kota Palu khususnya di kompleks Alkhairaat, penulis menganggap sekolah ini menjadi salah satu sekolah yang dapat dijadikan representasi sebagai sekolah yang memiliki layanan perpustakaan yang baik dan terus mengalami kemajuan di tiap tahunnya.

Kondisi inilah yang menjadi dasar pertimbangan sehingga penulis memilih lokasi penelitian tersebut, selain itu lokasinya juga sangat mudah untuk dijangkau. Sehingga memudahkan bagi penulis untuk mengumpulkan data sesuai kebutuhan rencana penyusunan skripsi nantinya. Penulis sangat berharap agar dapat memperoleh nilai tambah dalam melakukan penelitian ini dan sebagai langkah awal bentuk pengabdian dan aplikasi keilmuan selama melakukan studi.

C. Kehadiran Peneliti

Dalam penelitian ini, kehadiran penulis sebagai instrumen penelitian sekaligus sebagai pengumpul data. Oleh karena itu, kehadiran penulis di lokasi dalam usaha melakukan penelitian. Penulis melakukan wawancara dengan pihak-pihak yang berhubungan dengan penelitian tersebut.

Kehadiran peneliti di lokasi penelitian bertindak selaku instrumen penelitian sekaligus sebagai pengumpul data. Sebagai mana dikemukakan dalam penelitian kualitatif instrumennya adalah orang atau peneliti itu sendiri (*humane instrument*). Untuk menjadi instrument maka peneliti harus memiliki bekal teori dan wawasan yang luas, sehingga mampu bertanya, menganalisis, dan mengkonstruksi situasi sosial yang diteliti mejadi lebih jelas dan bermakna.²

Berdasarkan pada pandangan diatas, maka kehadiran peneliti suatu hal yang penting pada lokasi yang dijadikan objek penelitian. Peneliti merupakan instrument kunci utama dalam mengungkapkan makna dan sekaligus sebagai alat pengumpul data. Karena itu peneliti juga harus terlibat dalam kehidupan orang-orang yang diteliti sampai pada tingkat keterbukaan antara kedua belah pihak. Oleh karea itu dalam penelitian ini peneliti terjun langsung ke lapangan untuk mengamati dan mengumpulkan data yang dibutuhkan.

D. Data dan Sumber Data

Pada hakekatnya, data bagi seorang penulis adalah sebagai alat atau dasar utama dalam pembuatan keputusan atau pemecahan masalah. Oleh karena itu, data yang diambil harus benar-benar memenuhi kriteria yang dijadikan alat dalam mengambil keputusan. Pada dasarnya data merupakan sekumpulan informasi atau juga keterangan-keterangan dari suatu hal yang diperoleh dengan melalui pengamatan atau juga pencarian ke sumber-sumber tertentu.

Sedangkan sumber data adalah subyek dari mana data dapat diperoleh.

Apabila peneliti menggunakan kuesioner atau wawancara dalam pengumpulan

² Nisau Jamilah, "Manajemen Pemberdayaan Tenaga Adminstrasi di MI Plus Bunga Bangsa Dolopo Madiun" (Skripsi, Jurusan Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Tarbiyah Dan Ilmu Keguruan IAIN Ponorogo, 2021), 53.

datanya, maka sumber data disebut responden (orang yang merespon atau menjawab pertanyaan-pertanyaan peneliti, baik pertanyaan tertulis maupun lisan). Pencatatan sumber utama melalui wawancara atau pengamatan merupakan hasil usaha gabungan dari kegiatan melihat, mendengar, dan bertanya. Jenis data yang diperlukan penulis pada prinsipnya terdiri atas data kepustakaan dan data lapangan. Data-data pustaka adalah data yang dipakai pada pembahasan tentang kajian pustaka. Sedangkan data lapangan terdiri dari:

a. Data Primer

Data primer (*primary data*) yaitu data yang diperoleh langsung dari sumbernya, baik melalui wawancara, observasi, maupun laporan dalam bentuk dokumen yang kemudian diolah oleh peneliti. Data primer adalah data yang bersumber dari para informan yang ada di lokasi penelitian, seperti kepala sekolah, tenaga pendidik, komite sekolah, humas sekolah, dan peserta didik yang mengetahui secara jelas permasalahan yang diteliti. Sehingga peneliti mudah dalam mendapatkan informasi dan data yang valid serta akurat dari penelitian ini.

b. Data Sekunder

Data sekunder merupakan data yang dikumpulkan dari data yang telah ada sebelumnya. Data sekunder bisa berupa data yang diperoleh melalui dokumentasi yang berkaitan dengan objek penelitian yang menunjukkan gambaran umum tentang Madrasah Tsanawiyah Alkhairaat Pusat Palu, seperti sarana dan prasarana, keadaan tenaga pendidik dan peserta didik dan data yang berhubungan terhadap objek penelitian.³

³Ali, Zainudin, *Metode Penelitian Hukum*, (Jakarta: Sinar Grafika, 2016), 11.

E. Teknik Pengumpulan Data

Selanjutnya untuk memperoleh data yang objektif, maka dalam penelitian tersebut penulis menggunakan beberapa teknik pengumpulan data yang dianggap representatif dalam mendukung terselenggaranya penelitian antara lain :

1. Observasi

Teknik observasi merupakan teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan cara pengamatan langsung. Peneliti melakukan pengamatan di tempat terhadap objek yang diteliti. Tujuan observasi adalah menggambarkan objek dan segala hal yang berhubungan melalui pengamatan panca indera. Mendapatkan data-data informasi, baik berupa angka, tulisan, gambar, dan lain sebagainya sebagai bukti konkret yang dapat dianalisis selanjutnya. Teknik observasi yang digunakan peneliti adalah teknik observasi secara langsung.⁴

Dalam hal ini penulis mengumpulkan data di lapangan dengan melaksanakan pengamatan langsung terhadap objek data yang berkaitan dengan Pemberdayaan Tenaga Administrasi Dalam Meningkatkan Kualitas Layanan Perpustakaan yang dibarengi dengan aktivitas pencatatan sistematis terhadap hal-hal yang dilihat berkenaan dengan data yang dibutuhkan. Instrumen penelitian yang digunakan dalam observasi langsung adalah alat tulis menulis untuk mencatat data yang didapat di lapangan.

2. Interview (wawancara)

Wawancara adalah kegiatan tanya-jawab secara lisan untuk memperoleh informasi. Wawancara merupakan bentuk komunikasi secara langsung antara

⁴<https://penerbitbukudeepublish.com>, (diakses pada 08 Juni 2022).

peneliti dan informan yang mempunyai tujuan dan didahului beberapa pertanyaan informal. Komunikasi berlangsung dalam bentuk tanya jawab dalam hubungan tatap muka, sehingga gerak dan mimik informan merupakan pola media yang melengkapi kata-kata secara verbal.⁵

Jadi wawancara dapat diartikan sebagai kegiatan tanya jawab yang dilakukan dua orang atau lebih dengan bertatap muka. Dalam hal ini penulis akan melakukan wawancara dengan kepala madrasah, kepala perpustakaan, tenaga administrasi perpustakaan dan peserta didik yang berada di wilayah Madrasah Tsanawiyah (MTs) Alkhairaat Pusat Palu, dengan cara bertatap muka dan tanya jawab dengan menggunakan pedoman wawancara dan bahan yang dibutuhkan terkait dengan Pemberdayaan Tenaga Administrasi Dalam Meningkatkan Kualitas Layanan Perpustakaan.

Wawancara dengan informan dilakukan dengan pertanyaan yang tercantum pada pedoman yang sudah dipersiapkan, tetapi tidak menutup kemungkinan penulis dapat mengembangkan pertanyaan-pertanyaan itu agar mendapatkan informasi yang diperlukan sebagai penjelasan dari konsep yang telah diberikan.

Dalam hal ini informan yang dipilih adalah para pengelola tenaga administrasi perpustakaan yang bersangkutan meliputi; kepala madrasah, kepala perpustakaan, dan tenaga pendidik. Karena mereka dianggap memiliki pengetahuan dan mendalami situasi serta lebih mengetahui informasi yang peneliti perlukan.

⁵<https://portaljember.pikiran-rakyat.com>, (diakses pada 08 Juni 2022).

3. Dokumentasi

Dokumentasi adalah proses pengumpulan, pemilihan, pengolahan, dan penyimpanan, informasi di bidang pengetahuan; pemberian atau pengumpulan bukti dari keterangan seperti gambar, kutipan, guntingan koran, dan bahan referensi lain.

Teknik lain yang dapat digunakan penulis selama mengadakan penelitian untuk memperoleh data di lapangan adalah melakukan dokumentasi di lingkungan Madrasah Tsanawiyah (MTs) Alkhairaat Pusat Palu. Serta dalam teknik dokumentasi ini penulis juga menggunakan kamera sebagai bukti bahwa penelitian benar-benar dilakukan di lokasi tersebut. Dokumen penting yang menunjang kelengkapan data dan kondisi objektif Madrasah Tsanawiyah (MTs) Alkhairaat Pusat Palu seperti sejarah berdirinya sekolah, letak geografis, keadaan tenaga pendidik dan pegawai, sarana dan prasarana, serta dokumentasi wawancara bersama informan.⁶

F. Teknik Analisis Data

Teknik analisis data yang digunakan pada penelitian ini adalah teknik analisis data kualitatif. Setelah pengumpulan data dilaksanakan maka selanjutnya peneliti melakukan analisis data sebagai berikut:⁷

1. Reduksi Data

Reduksi data adalah penulis merangkum, memilih hal-hal yang pokok, memfokuskan pada hal-hal penting yang sesuai dengan topik penelitian, mencari

⁶<https://sambiroto.ngawikab.id/2020/11/dokumentasi-pengertian-dan-reduksi/#:pamakaan%20ini/#:-:text=menurut%20KBI%2C%20definisi%20dokumentasi%20adalah,koran%2C%20dan%20bahan%20referensi%20lain>. (diakses pada 08 Juni 2022).

⁷Sugiyono, *Memahami Penelitian Kualitatif*, (Bandung: Alfabeta, 2018), 247-249.

tema dan polanya, kemudian memberikan gambaran yang lebih jelas dan mempermudah untuk melakukan pengumpulan data selanjutnya.

2. Penyajian Data

Setelah data direduksi maka selanjutnya penyajian data yang ditandai sebagai sekumpulan informasi tersusun dan memberi kemungkinan adanya penarikan kesimpulan serta pengambilan tindakan. Penyajian data maksudnya adalah menyajikan data yang telah direduksi dalam model-model tertentu untuk menghindari adanya kesalahan penafsiran terhadap data tersebut.

3. Verifikasi Data

Dalam kegiatan memverifikasi, penulis mengambil kesimpulan dengan mengacu pada hasil dari reduksi data. Data-data yang terkumpul dari hasil wawancara, observasi, dan dokumentasi, penulis memilih yang mana sesuai dengan judul dan membuang yang tidak perlu.⁸

Jadi jelas bahwa uraian dari teknik analisis data ini adalah deskriptif kualitatif, yaitu menjabarkan uraian-uraian analisis data dan bukan dalam bentuk statistik inferensia, sehingga teknik analisis data adalah menguraikan beberapa hal yang diperoleh selama penelitian dan tidak dijabarkan dalam bentuk statistik.

G. Pengecekan Keabsahan Data

Pengecekan Keabsahan data adalah data yang tidak berbeda antara data yang diperoleh oleh peneliti dengan data yang terjadi sesungguhnya pada objek penelitian. Pengecekan keabsahan data dilakukan dengan tujuan untuk memperoleh data yang valid, agar data yang diperoleh terjamin validitas

⁸⁸ Ibid, 2.

dan kredibilitasnya, sehingga keabsahan data yang telah disajikan dapat dipertanggungjawabkan.

Berdasarkan keterangan diatas pengecekan keabsahan data diterapkan dalam penelitian ini agar data yang diperoleh terjamin validitasnya dan kredibilitasnya. Pengecekan keabsahan data juga dimaksudkan agar tidak terjadi keraguan terhadap data yang diperoleh baik itu dari penulis sendiri maupun para pembaca sehingga dikemudian hari nantinya tidak ada yang dirugikan terutama penulis yang telah mencurahkan segenap tenaganya dalam penyusunan karya ilmiah ini.

BAB IV

HASIL PENELITIAN

A. Gambaran Umum Lokasi Penelitian

1. Sejarah Singkat MTs Alkhairaat Pusat Palu

Perguruan Alkhairaat merupakan salah satu warisan besar Islam di Indonesia. Sebab, Alkhairaat merupakan sebuah pendidikan yang berbasis madrasah dan pondok pesantren. Alkhairaat berdiri pada tahun 1930 bertepatan pada tanggal 14 Muharram 1349 H atau 11 Juni 1930 menjadi cikal bakal MTs Alkhairaat Pusat Palu, didirikan oleh Al^h Alimul „Allamah Sayyid Idrus bin Salim Al-jufri adalah seorang ulama besar di Kota Palu yang mana dikenal sebagai Guru Tua. Sejak resmi berdiri, Alkhairaat terus berkembang awalnya hanya sebuah madrasah namun berkembang menjadi sebuah organisasi keagamaan yang berdiri sendiri. Dalam komplek Alkhairaat Pusat terdapat berbagai jenis dan jenjang pendidikan yang pernah dibangun oleh Guru Tua terdiri dari: Mu^hallimin, Pendidikan Guru Agama Atas (PGAA), Pendidikan Guru Agama Pertama (PGAP), Madrasah Lanjutan Pertama (MLP), dan Madrasah Lanjutan Atas (MLA). Selanjutnya tahun 1970 dirubah untuk menyesuaikan diri dengan pemerintah, sehingga menjadi: Pondok Pesantren, Play Group, TK, Madrasah Diniyah Awaliyah (MDA-setingkat SD), SD Alkhairaat, Madrasah Tsanawiyah Alkhairaat (MTSA), SMP Alkhairaat, Madrasah Aliyah Alkhairaat (MAA), SMU Alkhairaat, SMK Alkhairaat, dan Universitas Islam Alkhairaat (UNISA).¹

¹Gani Jumat, *Nasionalisme Ulama: Pemikiran Politik Kebangsaan Sayyid Idrus Bin Salim Aljufri, 1891-1969*, (Jakarta: 2012), 224-225.

Dalam perkembangannya, ketika dilaksanakan Muktamar 1 jumlah madrasah Alkhairaat tercatat sebanyak 25 buah. Muktamar 2 naik menjadi 150 cabang. Muktamar 3 meningkat menjadi 450 cabang. Muktamar 4 naik menjadi 556 cabang dan Muktamar 5 jumlah madrasah meningkat menjadi 732 cabang. Hingga akhir hayatnya Habib Idrus Bin Salim Aldjufri berhasil membangun madrasah yang tersebar di Indonesia. Salah satunya yang dapat kita lihat adalah MTs Alkhairaat Pusat Palu yang menjadi fokus penelitian penulis.

Madrasah Tsanawiyah (MTs) Alkhairaat Pusat Palu merupakan salah satu lembaga pendidikan yang berada dalam pengelolaan Perguruan Islam Alkhairaat (Yayasan Alkhairaat). MTs Alkhairaat Pusat Palu berdiri sejak tahun 1970 yang didirikan oleh Habib Idrus Bin Salim Aldjufri yang dikenal sebagai Guru Tua. Pada muktamar 3 tanggal 1-5 agustus 1970, dirangkaikan dengan, HUT Alkhairaat ke-40, Haul Guru Tua yang pertama, dan pengukuhan H.S. Muhammad bin Idrus Aljufri sebagai ketua utama Alkhairaat periode 1970-1975. MTs Alkhairaat Pusat Palu Mula-mula didirikan dengan nama Mu'allimin, 5 tahun kemudian tepatnya pada tahun 1975 terbagi menjadi 2 yaitu Madrasah Aliyah Alkhairaat Palu dan Madrasah Tsanawiyah Alkhairaat Palu masih dalam satu lingkungan. Dalam perkembangannya MA Alkhairaat Palu dan MTs Alkhairaat Palu terpisah sejak tahun 1982. MA Alkhairaat Palu berada di sebelah Utara berbatasan langsung dengan SD Alkhairaat sedangkan MTs Alkhairaat Pusat Palu berada di sebelah Selatan berbatasan langsung dengan SMA Alkhairaat dan Pondok Pesantren Puteri Alkhairaat Palu.²

²<https://alkhairaat.sch.id/sejarah-alkhairaat/> (diakses pada 30 juni 2022).

Tabel : 1**Profil MTs Alkhairaat Pusat Palu**

A	Nama Madrasah	MTs. Alkhairaat Pusat Palu
B	Nomor Statistik Madrasah	121272710002
C	Alamat : a. Jalan b. Kecamatan c. Kelurahan d. Kota e. Provinsi f. Kode Pos	Sis Aljufri No. 36 Palu Palu Barat Siranindi Palu Sulawesi Tengah 94223
F	Telpon/ Fax e-mile	(0451) 40111303
G	Tahun Berdiri	1975
H	Status Madrasah	Akreditasi A
I	Status Kepemilikan	Yayasan
J	Jumlah Siswa	Lk = 255, Pr =413 , Jum = 668
K	Jumlah Guru	Lk = 15 , Pr = 26 , Jum =41
L	Status	PNS = 24 NO PNS = 17

Sumber data : Dokumen MTs Alkhairaat Pusat Palu, 2022.³

Sejak berdirinya madrasah tahun 1970 MTs Alkhairaat Pusat Palu dipimpin oleh 9 orang kepala madrasah yakni H.S. Muhammad bin Idrus Aljufri periode 1970-1975, kemudian KH. Bahrain Tayyib sejak tahun 1975-1978, kemudian dilanjutkan oleh Drs. H. Ali Abd. Rauf Sulaiman dari tahun 1978-1982, dilanjutkan oleh H. Suaib Bandera, BA. dari tahun 1982-1988, kemudian Drs. Ali Karim tahun 1988-1990, Drs. Muchlis Saddam tahun 1990-1992, KH. Husen Kambayan dari tahun 1992-1995 dilanjutkan oleh H. Ahmad Aldjufri, BA. dari tahun 1995-2003 serta Dra. Hj. Saihun Aldjufrie dari tahun 2003 sampai sekarang.⁴

³Sumber data: Dokumen MTs Alkhairaat Pusat Palu, 2022.

⁴<http://profilmtsalkhairaatpusatpalu.blogspot.com> (diakses pada 05 Juli 2022)

Tabel : 2**Nama-Nama Kepala Madrasah Yang Pernah Menjabat Sampai Sekarang**

No	Nama	Periode Tahun
1	H.S. Muhammad bin Idrus Aljufri	1970-1975
2	KH.Bahrain Tayyib	1975 – 1978
3	Drs. H. Ali Abd. Rauf Sulaiman	1978 – 1982
4	H. Suaib Bandera, BA	1982 – 1988
5	Drs. Ali Karim	1988 – 1990
6	Muchlis Saddam	1990 – 1992
7	KH Husen Kambayan	1992 – 1995
8	H. Ahmad Aldjufri, BA	1995 – 2003
9	Dra. Hj. Saihun Aldjufrie	2003 - sekarang

Sumber data : Dokumen MTs Alkhairaat Pusat Palu, 2022.⁵

2. Visi, Misi dan Tujuan

a. Visi Madrasah

Membentuk Generasi Berkarakter Islami Terdepan dalam Prestasi dan Berwawasan Lingkungan.

b. Misi Madrasah

1. Melaksanakan proses belajar mengajar yang bermutu, efektif dan efisien serta berkarakter Islami.
2. Meningkatkan prestasi peserta didik melalui pembinaan dan pengembangan akademik dan non akademik.

⁵Sumber data: Dokumen MTs Alkhairaat Pusat Palu, 2022

3. Meningkatkan kinerja profesionalisme tenaga pendidik dan tenaga kependidikan.
4. Melaksanakan kegiatan keagamaan secara efektif dan berkesinambungan.
5. Meningkatkan pembinaan dan pengembangan potensi bakat dan minat peserta didik melalui kegiatan ekstrakurikuler.
6. Menyiapkan sarana dan prasarana serta lingkungan pendidikan yang memadai, sehat, asri dan nyaman.
7. Melestarikan budaya bersih dan sehat.
8. Memiliki wawasan yang luas dan bertanggung jawab dalam melestarikan lingkungan

c. Tujuan Madrasah

Dalam rangka meningkatkan kualitas serta sumber daya yang handal maka dalam masa satu tahun ke depan MTs Alkhairaat Pusat Palu akan mewujudkan tujuan sekolah yakni:

1. Terciptanya kegiatan pembelajaran yang aktif, inovatif, aman, kreatif, efektif dan menyenangkan (PAIAKEM).
2. Mampu memenuhi standar nilai pada semua mata pelajaran terutama pada nilai Ujian Nasional (UN) dan peduli lingkungan.
3. Memiliki tenaga pendidik dan kependidikan yang berkualitas.
4. Memiliki tenaga pendidik dan kependidikan yang terampil dan berkualitas serta diharapkan lebih kreatif, inovatif dalam melaksanakan tugas yang penuh rasa tanggung jawab.

5. Menjadikan MTs Alkhairaat Pusat Palu sebagai lokomotif pengembangan Iptek dan Imtaq.
6. Terciptanya suasana kehidupan keagamaan di lingkungan madrasah yang menunjukkan nilai-nilai Islami.
7. Terciptanya pengalaman agama secara utuh (komprehensif).
8. Tersedianya sarana prasarana yang memadai.
9. Terciptanya suasana lingkungan yang sehat, asri dan nyaman.
10. Terciptanya suasana belajar yang kondusif.
11. Memiliki keunggulan pada program pemutusan dan program ekstrakurikuler.
12. Terciptanya budaya bersih dan bertanggung jawab dalam melestarikan lingkungan hidup bagi seluruh warga madrasah.⁶

3. Keadaan Peserta Didik di MTs Alkhairaat Pusat Palu

Peserta didik merupakan hal yang paling diharapkan bagi sebuah madrasah. Karena dengan adanya peserta didik perpustakaan dapat bertahan, dan dari peserta didik pula dapat dilihat tingkat kualitas layanan perpustakaan tersebut. Semakin banyak peserta didik yang masuk ke dalam perpustakaan maka akan terlihat bermutu perpustakaan tersebut. Keberadaan peserta didik sangat diperlukan karena peserta didik merupakan objek dalam proses transformasi ilmu pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan sehingga tanpa adanya peserta didik perpustakaan tidak akan dapat melaksanakan kegiatan perpustakaan.⁷

⁶Sumber data: Dokumen MTs Alkhairaat Pusat Palu, 2022.

⁷<http://staffnew.uny.ac.id> (diakses pada 08 Juli 2022)

Tabel : 3**Daftar Keadaan Peserta Didik MTs Alkhairaat Pusat Palu Tahun 2021/2022**

NO.	Jumlah Peserta Didik Tahun Ajaran 2021/2022	Jumlah Peserta Didik		Jumlah	Ket.
		Laki-laki	Perempuan		
1.	Kelas VII	90	128	218	
2.	Kelas VIII	80	143	223	
3.	Kelas IX	99	124	223	
Jumlah Keseluruhan				664	

Sumber data : Dokumen MTs Alkhairaat Pusat Palu, 2022.⁸

4. Keadaan Tenaga Administrasi Perpustakaan

Tenaga administrasi perpustakaan adalah orang yang memiliki kompetensi yang diperoleh melalui pendidikan atau pelatihan serta mempunyai tugas dan tanggungjawab untuk melaksanakan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan. Tenaga administrasi perpustakaan merupakan sebuah profesi yang sangat dibutuhkan dalam sebuah perpustakaan. Tenaga administrasi perpustakaan bertugas untuk mengelola perpustakaan mulai dari mencatat bahan referensi yang ada diperpustakaan, melayani peminjaman buku dan pengembalian buku serta mengawasi setiap kegiatan perpustakaan. Tenaga Administrasi Perpustakaan sangat menunjang proses pembelajaran di MTs Alkhairaat Pusat Palu, dan tenaga administrasi perpustakaan juga memiliki peranan yang sangat penting untuk meningkatkan mutu pendidikan.

⁸Sumber data: Dokumen MTs Alkhairaat Pusat Palu, 2022

Tabel : 4**Daftar Tenaga Administrasi Perpustakaan MTs Alkhairaat Pusat Palu****Tahun 2021/2022**

NO.	NAMA	L/P	JENJANG PENDIDIKAN	DIKLAT/SEMINAR YANG DIKUTI	JUMLAH
1.	Dra. Rosdianah Thamrin	P	S1	Pernah	1
3.	Nuryani, S.Pd.	P	S1	Belum Pernah	1
4.	Jumlah				2

Sumber data : Dokumen MTs Alkhairaat Pusat Palu, 2022.⁹

5. Keadaan Sarana dan Prasarana Perpustakaan

Sarana adalah peralatan yang bergerak dan umumnya dipakai secara langsung seperti buku, pulpen, komputer, dan lain-lain. Sedangkan prasarana adalah penunjang fasilitas yang tidak bergerak seperti gedung atau ruangan. Sarana dan prasarana merupakan hal yang sangat urgen dalam hal meningkatkan kualitas layanan perpustakaan sekolah. Karena dapat menunjang kegiatan perpustakaan secara optimal agar semua kegiatan perpustakaan berjalan dengan lancar. Perpustakaan yang memiliki sarana dan prasarana yang memadai sangat menunjang proses aktivitas sebuah perpustakaan. Oleh karena itu, keberhasilan layanan perpustakaan selain ditentukan oleh pihak madrasah seperti staf yang mempunyai keahlian baik, koleksi yang memadai, tetapi juga ditentukan oleh jumlah kualitas peralatan dan perlengkapan perpustakaan yang memadai. MTs Alkhairaat Pusat Palu, sebagai sebuah madrasah yang akan mencetak generasi bangsa yang berkualitas maka sudah seharusnya memiliki sarana dan prasarana perpustakaan yang memadai.¹⁰

⁹Sumber data: Dokumen MTs Alkhairaat Pusat Palu, 2022

¹⁰<https://blog.ub.ac.id> (diakses pada 08 Juli 2022).

Tabel : 5

**Keadaan Sarana dan Prasarana Perpustakaan MTs Alkhairaat Pusat Palu
2021/2022**

a. Luas Bangunan Perpustakaan

Sumber Tanah	Status Kepemilikan	
	Sudah Bersertifikasi	Belum Bersertifikasi
Wakaf	126 m ²	-

Sumber data : Dokumen MTs Alkhairaat Pusat Palu, 2022.¹¹

b. Sarana Prasarana Perpustakaan

No.	Peralatan & Perlengkapan Perpustakaan	Kondisi (Unit)			
		Baik	Rusak Ringan	Rusak Berat	Jumlah
1.	Rak Koran	1			1
2.	Gantungan Koran	1			1
3.	Komputer	1			1
4.	Print	1			1
5.	Televisi			1	1
6.	Kipas Angin	2			2
7.	AC	2			2
8.	Papan Tulis	1			1
9.	Kotak Saran	1			1
10.	Buku				17,456
11.	Tempat Sampah	2			2

¹¹Sumber data: Dokumen MTs Alkhairaat Pusat Palu, 2022

12.	Meja Sirkulasi	1			1
13.	Kursi Sirkulasi	1			1
14.	Meja Komputer	1			1
15.	Kursi Komputer	1			1
16.	Meja Baca Melantai	3			3
17.	Meja Perpustakaan	4			4
18.	Kursi Perpustakaan	27			27
19.	Meja Tamu	2			2
20.	Kursi Tamu	8			8
21.	Lemari Katalog		1		1
22.	Lemari Arsip	1			1
23.	Rak Buku 3 Susun	2			2
24.	Rak Buku 4 Susun	2			2
25.	Rak Buku Minimalis	2			2
26.	Rak Buku Besar 5 Susun 15 kolom	1			1
27.	Rak Buku Besar 5 Susun 10 kolom	3			3
28.	Rak Buku Minimalis 5 Susun 10 kolom	3			3
29.	Rak Buku Minimalis 5 Susun 25 kolom	1			1
30.	Rak Buku Besar 3 susun 6 kolom	2			2
31.	Rak Buku Sedang 4 Susun 12 kolom	1			1
32.	Rak Buku Pendek 3 Susun	3			3

	6 kolom				
33.	Meja Layanan Koleksi	1			1
34.	Kursi Layanan Kolekai	1			1
35.	Jam Dinding	1			1
36.	Lampu	12			12
37.	Timbangan BB	1			1
38.	Jendela Besar Kaca	23			23
39.	Jendela Kecil Kaca	25			25
40.	Sapu Ijuk	25			25
41.	Sapu Lidi	25			25
42.	Lap Kaki	3			3
43.	Pintu	4			4

Sumber data : Perpustakaan MTs Alkhairaat Pusat Palu, 2022.¹²

c. Kondisi Bangunan serta Ruangan Perpustakaan

No	Ruangan/ Bangunan	Kondisi (Unit)				Ket.
		Baik	Rusak Ringan	Rusak Berat	Jumlah	
1	Ruang Komputer	1			1	
2	Ruang Layanan Sirkulasi & Layanan Koleksi	1			1	
3	WC	1			1	
4	Gudang	1			1	
5	Laboratorium Komputer	1			1	
6	Taman Baca	1			1	
	Jumlah				6	

Sumber data : Perpustakaan MTs Alkhairaat Pusat Palu, 2022.¹³

¹²Sumber data: Perpustakaan MTs Alkhairaat Pusat Palu, 2022

¹³Sumber data: Perpustakaan MTs Alkhairaat Pusat Palu, 2022

d. Sarana Sumber Air dan Penerangan Perpustakaan

No.	Sumber	Kondisi (Unit)		
		Baik	Buruk	Jumlah
1	Sumur Bor	1		1
2	PLN (900 watt)	1		1

Sumber data : Dokumen MTs Alkhairaat Pusat Palu, 2022.¹⁴

B. Pemberdayaan Tenaga Administrasi Dalam Meningkatkan Kualitas Layanan Perpustakaan di Madrasah Tsanawiyah (MTs) Alkhairaat Pusat Palu

Pemberdayaan dapat diartikan sebagai proses, upaya, cara, atau tindakan untuk memperbaiki kualitas layanan perpustakaan agar menjadi lebih baik. Tenaga administrasi perpustakaan adalah orang yang memiliki kemampuan untuk mengelola, menangani, melaksanakan, menggerakkan, dan memastikan kegiatan yang bersifat administratif dapat berjalan dengan baik dan lancar. Oleh karena itu, dalam proses meningkatkan kualitas layanan perpustakaan tenaga administrasi hendaknya memahami, menguasai dan memiliki kompetensi yang diperoleh melalui pendidikan/pelatihan. Sebagaimana hasil wawancara dengan Ibu Dra. Rosdiana Thamrin selaku kepala perpustakaan MTs Alkhairaat Pusat Palu.

“Dalam meningkatkan kualitas layanan perpustakaan pada Madrasah Tsanawiyah (MTs) Alkhairaat Pusat Palu kita memberikan kenyamanan kepada peserta didik misalnya: menjaga kebersihan perpustakaan, memasang *Air Conditioner* (AC) dalam perpustakaan, dan memberikan *rewards* kepada peserta didik yang paling banyak masuk ke dalam perpustakaan”.¹⁵

¹⁴Sumber data: Dokumen MTs Alkhairaat Pusat Palu, 2022

¹⁵Rosdianah Thamrin, Kepala Perpustakaan MTs Alkhairaat Pusat Palu “*Wawancara*” ruang perpustakaan, Senin, 29 Juni 2022.

Serupa dengan apa yang dikemukakan oleh Ibu Hj. Saihun Aldjufrie selaku kepala madrasah MTs Alkhairaat Pusat Palu.

“Dalam meningkatkan kualitas layanan perpustakaan tenaga administrasi perpustakaan mengadakan program perpustakaan misalnya: mengadakan lomba puisi, dongeng, baca cepat serta memberikan *rewards* kepada peserta didik yang paling banyak masuk ke dalam perpustakaan. Kemudian, setiap tahun kita menambah jumlah buku yang ada di perpustakaan, misalnya: buku pelajaran, buku cerita, kamus dan referensi lainnya. Jadi, setiap tahun kita memang ada perubahan karena meningkatkan minat baca peserta didik juga harus ada upaya-upaya yang dilakukan dalam menarik minat baca peserta didik”.¹⁶

Serupa juga dengan apa yang dikemukakan oleh Ibu Nuryani, S.Pd selaku tenaga administrasi perpustakaan di MTs Alkhairaat Pusat Palu.

“Usaha yang saya lakukan dalam meningkatkan kualitas layanan perpustakaan di MTs Alkhairaat Pusat Palu yakni menambah jumlah koleksi buku yang ada di perpustakaan, menjaga kebersihan perpustakaan, menata dan merapikan bahan referensi perpustakaan”.¹⁷

Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan oleh peneliti, dapat diketahui bahwa pemberdayaan tenaga administrasi dalam meningkatkan kualitas layanan perpustakaan di Madrasah Tsanawiyah (MTs) Alkhairaat Pusat Palu telah terealisasi dengan baik, dibuktikan dengan adanya kerja sama antar kepala madrasah, guru-guru, dan tenaga administrasi dalam peningkatan kualitas layanan perpustakaan di Madrasah Tsanawiyah (MTs) Alkhairaat Pusat Palu.

Kemudian, berbicara tentang bagaimana peran kepala madrasah dalam meningkatkan kualitas layanan perpustakaan di Madrasah Tsanawiyah (MTs) Alkhairaat Pusat Palu. Sebagaimana diungkapkan oleh Ibu Dra. Saihun Aldjufrie, M.Pd.I selaku kepala madrasah MTs Alkhairaat Pusat Palu sebagai berikut:

¹⁶Saihun Aldjufrie, Kepala Madrasah MTs Alkhairaat Pusat Palu “*Wawancara*” ruang kepala madrasah, Senin, 11 Juli 2022.

¹⁷Nuryani, Tenaga Administrasi Perpustakaan MTs Alkhairaat Pusat Palu “*Wawancara*” ruang perpustakaan MTs Alkhairaat Pusat Palu, Rabu, 13 Juli 2022.

“Sebagai kepala madrasah harus mampu mengatur dan memotivasi tenaga administrasi perpustakaan dalam mengelola perpustakaan. Misalnya, tenaga administrasi perpustakaan mengusulkan kepada kepala madrasah apa saja yang mereka butuhkan, maka permintaan-permintaan mereka itu harus dipenuhi karena salah satu motivasi dan semangat kerja mereka itu ketika ada yang mereka programkan didukung oleh sekolah. Karena yang tahu persis kebutuhan perpustakaan itu adalah pengelolanya”.¹⁸

Dari wawancara diatas peneliti dapat menyimpulkan bahwa peran kepala madrasah sangatlah penting dalam membantu memberikan dukungan dan motivasi kepada tenaga administrasi untuk meningkatkan kualitas layanan perpustakaan di Madrasah Tsanawiyah (MTs) Alkhairaat Pusat Palu.

Ibu Nuryani, S.Pd. selaku tenaga administrasi perpustakaan di Madrasah Tsanawiyah (MTs) Alkhairaat Pusat Palu juga memberikan pernyataan terkait pemberdayaan tenaga administrasi dalam upaya meningkatkan kualitas layanan perpustakaan di Madrasah Tsanawiyah (MTs) Alkhairaat Pusat Palu sebagai berikut:

“Jadi, usaha yang saya berikan dalam meningkatkan kualitas layanan perpustakaan yakni memastikan bahwa koleksi buku yang ada diperpustakaan sudah memadai, baik buku pelajaran, buku cerita, kamus, maupun buku referensi lainnya. Karena salah satu penunjang kualitas layanan perpustakaan adalah koleksi buku yang memadai ”.¹⁹

Dari wawancara tersebut penulis mengambil kesimpulan bahwa kualitas layanan perpustakaan di Madrasah Tsanawiyah (MTs) Alkhairaat Pusat Palu sudah berjalan dengan baik. Dibuktikan dengan adanya koleksi buku yang sudah memadai dalam perpustakaan.

¹⁸Saihun Aldjufrie, Kepala Madrasah MTs Alkhairaat Pusat Palu “*Wawancara*” ruang kepala madrasah, Senin, 11 Juli 2022.

¹⁹Nuryani, Tenaga Administrasi Perpustakaan MTs Alkhairaat Pusat Palu “*Wawancara*” ruang perpustakaan MTs Alkhairaat Pusat Palu, Rabu, 13 Juli 2022

Pemberdayaan tenaga administrasi dalam meningkatkan kualitas layanan perpustakaan sudah berjalan dengan baik. Seperti yang dikemukakan oleh ibu Dra. Rosdianah Thamrin selaku kepala perpustakaan MTs Alkhairaat Pusat Palu sebagai berikut:

“Memang benar kualitas layanan yang di perpustakaan MTs Alkhairaat Pusat Palu sudah berjalan dengan baik”.²⁰

Pendapat yang sama juga disampaikan oleh Ibu Dra. Hj. Saihun Aldjufrie, M.Pd.I. selaku kepala madrasah MTs Alkhairaat Pusat Palu yaitu:

“Kualitas layanan di perpustakaan sudah baik. Karena sekarang kita membuat program perpustakaan digital, jadi dalam mencari bahan referensi semuanya berbasis digital dengan adanya komputer dalam perpustakaan”.²¹

Senada dengan pendapat yang juga disampaikan oleh Ibu Nuryani, S.Pd selaku tenaga administrasi perpustakaan di MTs Alkhairaat Pusat Palu sebagai berikut:

“Ya, sudah berjalan dengan baik. Karena dalam perpustakaan sudah memiliki komputer yang dapat membantu peserta didik dalam mencari bahan referensi perpustakaan”.²²

Dari kutipan wawancara tersebut dapat disimpulkan bahwa pemberdayaan tenaga administrasi dalam meningkatkan kualitas layanan perpustakaan di Madrasah Tsanawiyah (MTs) Alkhairaat Pusat Palu sudah berjalan dengan baik dibuktikan dengan adanya fasilitas sarana dan prasarana yang sudah memadai. Sehingga dapat memenuhi kebutuhan peserta didik.

²⁰Rosdianah Thamrin, Kepala Perpustakaan MTs Alkhairaat Pusat Palu “*Wawancara*” ruang perpustakaan, Selasa, 29 Juni 2022.

²¹Saihun Aljudfrie, Kepala Madrasah MTs Alkhairaat Pusat Palu “*Wawancara*” ruang kepala madrasah, Senin, 11 Juli 2022.

²²Nuryani, Tenaga Administrasi Perpustakaan MTs Alkhairaat Pusat Palu “*Wawancara*” ruang perpustakaan MTs Alkhairaat Pusat Palu, Rabu, 13 Juli 2022

Berikut pernyataan dari Ibu Dra. Hj. Saihun Aldjufrie, M.Pd.I. selaku kepala madrasah terkait peningkatan kompetensi atau kemampuan tenaga administrasi dalam meningkatkan kualitas layanan perpustakaan di Madrasah Tsanawiyah (MTs) Alkhairaat Pusat Palu yaitu:

“Ya terkait diklat untuk meningkatkan kompetensi atau kemampuan pengelola perpustakaan dalam mengelola perpustakaan, kemarin kita mengutus kepala perpustakaan untuk mengikuti beberapa kali pelatihan atau seminar-seminar tentang kepastakawanan”.²³

Serupa dengan pernyataan yang dikemukakan oleh Ibu Dra. Rosdianah Thamrin selaku kepala perpustakaan MTs Alkhairaat Pusat Palu yaitu:

“Ya saya sudah banyak mengikuti pelatihan/seminar perpustakaan”.²⁴

Dari kutipan wawancara diatas dapat disimpulkan bahwa pengelola perpustakaan sudah diberikan diklat/pelatihan guna meningkatkan kompetensi atau kemampuan mereka dalam mengelola perpustakaan.

Berikut pernyataan dari Ibu Dra. Hj. Saihun Aldjufrie, M.Pd.I. selaku kepala madrasah terkait studi banding untuk melakukan perbandingan antara perpustakaan luar dengan perpustakaan dalam MTs Alkhairaat Pusat Palu yaitu:

“Ya, untuk saat ini kita belum melakukan perbandingan antara perpustakaan luar dan perpustakaan dalam sekolah”.²⁵

Dari kutipan wawancara diatas dapat disimpulkan bahwa kepala madrasah serta pengelola perpustakaan belum melakukan perbandingan antara perpustakaan

²³Saihun Aldjufrie, Kepala Madrasah MTs Alkhairaat Pusat Palu “*Wawancara*” ruang kepala madrasah, Rabu, 11 Juli 2022.

²⁴Rosdianah Thamrin, Kepala Perpustakaan MTs Alkhairaat Pusat Palu “*Wawancara*” ruang perpustakaan, Selasa, 29 Juni 2022.

²⁵Saihun Aldjufrie, Kepala Madrasah MTs Alkhairaat Pusat Palu “*Wawancara*” ruang kepala madrasah, Rabu, 11 Juli 2022.

luar dan perpustakaan dalam lingkungan Madrasah Tsanawiyah (MTs) Alkhairaat Pusat Palu.

Berikut pernyataan dari Ibu Nuryani, S.Pd selaku tenaga administrasi perpustakaan di MTs Alkhairaat Pusat Palu terkait waktu yang yang dibutuhkan dalam proses peminjaman dan pengembalian buku yaitu:

“Untuk proses pelayanan peminjaman buku dibutuhkan waktu 3-4 menit melayani pengunjung perpustakaan untuk meminjam buku. Sedangkan waktu yang dibutuhkan dalam proses pengembalian buku adalah seminggu”.²⁶

Serupa dengan apa yang dikemukakan oleh adik Silva selaku peserta didik di MTs Alkhairaat Pusat Palu yaitu:

“iya kakak, pelayanan peminjaman buku sekitar 3-4 menit, kalau untuk waktu peminjaman buku hanya seminggu kak”.²⁷

Serupa juga dengan apa yang dikemukakan oleh adik Siti Aisyah selaku peserta didik di MTs Alkhairaat Pusat Palu yaitu:

“Iya kak kalau untuk waktu pelayanan peminjaman buku beda-beda kak, ada yang 3-4 menit, ada 3-6 menit atau bahkan 3-7menit kak, tergantung dari banyakya pengunjung perpustakaan atau kesibukan pengelola perpustakaan itu sendiri. Kemudian, kalau untuk waktu pemijaman buku dibutuhkan waktu hanya seminggu kak”.²⁸

Dari kutipan wawancara diatas dapat disimpulkan bahwa waktu yang dibutuhkan dalam proses peminjaman buku di Perpustakaan MTs Alkhairaat Pusat Palu yaitu 3-7 menit. Sedangkan waktu yang dibutuhkan dalam proses pengembalian buku adalah seminggu.

²⁶Nuryani, Tenaga Administrasi Perpustakaan MTs Alkhairaat Pusat Palu “*Wawancara*” ruang perpustakaan MTs Alkhairaat Pusat Palu, Rabu,13 Juli 2022

²⁷Silva, Peserta Didik MTs Alkhairaat Pusat Palu “*Wawancara*” ruang kelas A MTs Alkhairaat Pusat Palu, Kamis, 14 Juli 2022.

²⁸Siti Aisyah, Peserta Didik MTs Alkhairaat Pusat Palu “*Wawancara*” ruang kelas B MTs Alkhairaat Pusat Palu, Kamis, 14 Juli 2022.

Berikut pernyataan oleh adik Silva selaku peserta didik di MTs Alkhairaat Pusat Palu membahas tentang hal yang diminati dalam perpustakaan MTs Alkhairaat Pusat Palu:

“iya kak memang saya suka membaca kak, biasanya di perpustakaan saya suka baca buku-buku cerita, seperti novel salah satunya adalah karyanya Andrea Hirata alur ceritanya bagus kak jadi saya tertarik”.²⁹

Serupa dengan apa yang dikemukakan oleh adik Siti Aisyah selaku peserta didik di MTs Alkhairaat Pusat Palu yaitu:

“iya kak di perpustakaan saya suka membaca novel, kadang juga suka menghafal kamus bahasa Inggris dikarenakan saya suka mempelajari bahasa Inggris kak”.³⁰

Dari kutipan wawancara diatas dapat disimpulkan bahwa peserta didik mempunyai minat atau hal yang disukai dalam Perpustakaan MTs Alkhairaat Pusat Palu.

Berikut pernyataan oleh adik Silva selaku peserta didik di MTs Alkhairaat Pusat Palu terkait pelayanan dalam perpustakaan MTs Alkhairaat Pusat Palu yaitu:

“iya kak pelayanan dalam perpustakaan sudah baik”.³¹

Serupa dengan apa yang dikemukakan oleh adik Siti Aisyah selaku peserta didik di MTs Alkhairaat Pusat Palu terkait pelayanan dalam perpustakaan yaitu:

“iya kak sudah mendapatkan pelayanan dengan baik”.³²

²⁹Silva, Peserta Didik MTs Alkhairaat Pusat Palu “Wawancara” ruang kelas A MTs Alkhairaat Pusat Palu, Kamis, 14 Juli 2022.

³⁰Siti Aisyah, Peserta Didik MTs Alkhairaat Pusat Palu “Wawancara” ruang kelas B MTs Alkhairaat Pusat Palu, Kamis, 14 Juli 2022.

³¹Silva, Peserta Didik MTs Alkhairaat Pusat Palu “Wawancara” ruang kelas A MTs Alkhairaat Pusat Palu, Kamis, 14 Juli 2022.

³²Siti Aisyah, Peserta Didik MTs Alkhairaat Pusat Palu “Wawancara” ruang kelas B MTs Alkhairaat Pusat Palu, Kamis, 14 Juli 2022.

Dari pernyataan diatas dapat penulis simpulkan bahwa pelayanan dalam perpustakaan sudah baik dibuktikan dengan adanya kerja sama antara kepala perpustakaan serta staf tenaga administrasi perpustakaan yang melayani pengunjung perpustakaan dengan ramah, serta memberikan kenyamanan kepada pengunjung perpustakaan baik peserta didik maupun guru-guru yang ada di Lingkungan Madrasah Tsanawiyah (MTs) Alkhairaat Pusat Palu.

Berikut pernyataan dari adik Silva selaku peserta didik di MTs Alkhairaat Pusat Palu terkait saran yang ingin disampaikan kepada pengelola perpustakaan untuk peningkatan layanan perpustakaan di MTs Alkhairaat Pusat Palu yaitu:

“iya kak saran saya lebih memperbanyak koleksi buku, kemudian menyediakan penyimpanan tas kak karena kalau masuk dalam perpustakaan tasnya hanya diletakan dilantai”.³³

Serupa dengan apa yang dikemukakan oleh adik Sitti Aisyah selaku peserta didik di MTs Alkhairaat Pusat Palu terkait saran yang ingin disampaikan kepada pengelola perpustakaan untuk peningkatan kualitas layanan perpustakaan di MTs Alkhairaat Pusat Palu yaitu:

“iya kak saran dari saya yaitu menambah jumlah buku, terus menyediakan karpet lantai khususnya meja baca melantai, dan menyediakan *wi-fi*”.³⁴

Dari kutipan wawancara diatas dapat disimpulkan bahwa pemberdayaan tenaga administrasi dalam meningkatkan kualitas layanan perpustakaan di MTs Alkhairaat Pusat Palu sudah berjalan dengan baik dibuktikan dengan adanya fasilitas sarana yang cukup memadai untuk menunjang kegiatan perpustakaan dan mempermudah pengunjung perpustakaan mencari referensi yang mereka butuhkan

³³Silva, Peserta Didik MTs Alkhairaat Pusat Palu “Wawancara” ruang kelas A MTs Alkhairaat Pusat Palu, Kamis, 14 Juli 2022.

³⁴Siti Aisyah, Peserta Didik MTs Alkhairaat Pusat Palu “Wawancara” ruang kelas B MTs Alkhairaat Pusat Palu, Kamis, 14 Juli 2022.

dalam perpustakaan baik peserta didik maupun guru-guru yang berada di Lingkungan MTs Alkhairaat Pusat Palu.

C. Kendala Dalam Meningkatkan Kualitas Layanan Perpustakaan di Madrasah Tsanawiyah (MTs) Alkhairaat Pusat Palu

Dalam proses peningkatkan kualitas layanan perpustakaan, tidak selalu berjalan dengan lancar dan sesuai harapan. Kadangkala ada hambatan atau kendala yang tidak dapat dihindari. Namun, sebisa mungkin seluruh pihak madrasah mampu bekerja sama dalam menghadapi masalah terkait dengan peningkatan kualitas layanan perpustakaan di Madrasah Tsanawiyah (MTs) Alkhairaat Pusat Palu.

Kendala yang ada dalam peningkatan kualitas layanan perpustakaan di MTs Alkhairaat Pusat Palu dapat diketahui dari pernyataan Ibu Dra. Rosdianah Thamrin selaku kepala perpustakaan MTs Alkhairaat Pusat Palu yaitu:

“Kendala yang dihadapi dalam proses meningkatkan kualitas layanan perpustakaan adalah kurangnya peserta didik masuk ke dalam perpustakaan dikarenakan jadwal pelajaran yang padat”.³⁵

Menurut Ibu Nuryani, S.Pd selaku tenaga administrasi perpustakaan MTs Alkhairaat Pusat Palu bahwasanya:

“Kendala yang saya hadapi dalam meningkatkan kualitas layanan perpustakaan pada MTs Alkhairaat Pusat Palu yaitu saya masih bingung dalam penataan bahan referensi yang ada di perpustakaan dikarenakan pertama, saya bukan jurusan perpustakaan, kedua, saya belum pernah ikut diklat/seminar perpustakaan, ketiga, saya juga masih baru, sehingga butuh waktu untuk menguasai kegiatan perpustakaan”.³⁶

³⁵Saihun Aldjufrie, Kepala Madrasah MTs Alkhairaat Pusat Palu “*Wawancara*” ruang kepala madrasah, Rabu, 11 Juli 2022.

³⁶Rosdianah Thamrin, Kepala Perpustakaan MTs Alkhairaat Pusat Palu “*Wawancara*” ruang kepala perpustakaan, Senin, 29 Juni 2022.

Dengan beberapa kutipan pernyataan diatas dapat peneliti simpulkan bahwa kendala dalam meningkatkan kualitas layanan perpustakaan di Madrasah Tsanawiyah (MTs) Alkhairaat Pusat Palu ialah pertama, pengunjung perpustakaan yang kurang, kedua jadwal pembelajaran yang padat, ketiga tenaga administrasi perpustakaan yang belum menguasai bidangnya dalam mengelola perpustakaan.

Madrasah tentunya memiliki solusi tersendiri dalam menghadapi kendala yang muncul dalam meningkatkan kualitas layanan perpustakaan. berikut pernyataan mengenai solusi dalam mengatasi kendala tersebut. Sebagaimana dikemukakan oleh ibu Dra. Rosdianah Thamrin selaku kepala perpustakaan MTs Alkhairaat Pusat Palu yaitu:

“Jadi solusi dari saya mengenai tenaga administrasi yang masih kurang memahami/menguasai bidangnya adalah dengan memberikan motivasi kepada tenaga administrasi baik berupa kata-kata dukungan atau pujian serta mengikutsertakan pelatihan/seminar perpustakaan”.³⁷

Pernyataan lain juga diungkapkan oleh ibu Dra. Saihun Aldjufrie M.Pd.I. selaku kepala madrasah MTs Alkhairaat Pusat Palu sebagai berikut:

“Solusi dari saya terkait kendala yang dialami oleh tenaga administrasi perpustakaan yakni mengawasi, memberika dorongan dan motivasi agar semangat dalam bekerja, kemudian kita pihak sekolah juga akan mengikutsertakan tenaga administrasi perpustakaan untuk mengikuti diklat/seminar perpustakaan agar kompetensi mereka dalam mengelola perpustakaan semakin baik. Karena baik buruk kualitas layanan perpustakaan tergantung dari pengelola perpustakaan”.³⁸

Menurut Ibu Dra. Rosdianah Thamrin selaku kepala perpustakaan MTs Alkhairaat Pusat Palu:

³⁷Rosdianah Thamrin, Kepala Perpustakaan MTs Alkhairaat Pusat Palu “*Wawancara*” ruang kepala perpustakaan, Senin, 29 Juni 2022

³⁸Saihun Aldjufrie, Kepala Madrasah MTs Alkhairaat Pusat Palu, “*Wawancara*” ruang kepala sekolah, Senin, 11 Juli 2022.

“Adapun solusi terkait jadwal pembelajaran yang padat yaitu ketika peserta didik memiliki jam kosong/guru tidak masuk dalam kelas, kita akan mengarahkan mereka masuk ke dalam perpustakaan untuk belajar”.³⁹

Serupa dengan apa yang dikemukakan oleh Ibu Dra. Hj Saihun Aldjufrie selaku kepala madrasah MTs Alkhairaat Pusat Palu yaitu:

“Jadi, solusi atas kendala tersebut adalah ketika peserta didik memiliki jam belajar yang kosong maka kita akan mengarahkan mereka masuk ke perpustakaan untuk membaca dan yang paling banyak masuk ke dalam perpustakaan kita akan memberikan hadiah/*reward* bagi pengunjung perpustakaan yang paling banyak masuk ke perpustakaan”.⁴⁰

Berdasarkan beberapa kutipan wawancara tersebut dapat peneliti simpulkan bahwa upaya yang dilakukan madrasah dalam mengatasi kendala yang ada yaitu dengan memberikan dukungan, motivasi serta mengikut sertakan tenaga administrasi perpustakaan untuk mengikuti diklat/seminar pendidikan perpustakaan.

³⁹Rosdianah Thamrin, Kepala Perpustakaan MTs Alkhairaat Pusat Palu “*Wawancara*” ruang kepala perpustakaan, Senin, 29 Juni 2022.

⁴⁰Saihun Aldjufrie, Kepala Madrasah MTs Alkhairaat Pusat Palu, “*Wawancara*” ruang kepala sekolah, Senin, 11 Juli 2022.

BAB V

PENUTUP

A. *Kesimpulan*

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan mengenai Pemberdayaan Tenaga Administrasi Dalam Meningkatkan Kualitas Layanan Perpustakaan di Madrasah Tsanawiyah (MTs) Alkhairaat Pusat Palu, maka dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut:

1. Pemberdayaan tenaga administrasi dalam meningkatkan kualitas layanan perpustakaan di Madrasah Tsanawiyah (MTs) Alkhairaat Pusat Palu yakni memastikan bahwa koleksi buku yang ada di perpustakaan sudah memadai, baik buku pelajaran, buku cerita, kamus, maupun buku referensi lainnya dan memberikan kenyamanan kepada peserta didik yang ada di MTs Alkhairaat Pusat Palu. Misalnya: memasang *Air Conditioner* (AC), menjaga kebersihan perpustakaan, mengadakan lomba, serta memberikan *rewards* kepada peserta didik yang paling banyak masuk ke perpustakaan.
2. Kendala yang dihadapi tenaga administrasi dalam meningkatkan kualitas layanan perpustakaan di Madrasah Tsanawiyah (MTs) Alkhairaat Pusat Palu yakni pertama, tenaga administrasi belum menguasai bidang perpustakaan, kedua, tenaga administrasi bukan jurusan perpustakaan, ketiga, tenaga administrasi masih bingung dalam penataan/penyusunan bahan referensi perpustakaan, keempat tenaga administrasi masih baru, kelima, tenaga administrasi belum pernah

mengikuti diklat/seminar perpustakaan, keenam pengunjung perpustakaan kurang dikarenakan jadwal pembelajaran yang padat.

Jadi, dapat disimpulkan bahwa pemberdayaan tenaga administrasi dalam meningkatkan kualitas layanan perpustakaan di MTs Alkhairaat Pusat Palu belum berjalan dengan baik dikarenakan tenaga administrasi belum menguasai bidang perpustakaan.

B. Implikasi Penelitian

Adapun Implikasi yang diberikan oleh peneliti sebagai berikut:

1. Kepada kepala madrasah di Madrasah Tsanawiyah (MTs) Alkhairaat Pusat Palu harus mengadakan pelatihan untuk tenaga administrasi perpustakaan. Karena beberapa tenaga administrasi perpustakaan belum begitu memahami/menguasai ilmu perpustakaan.
2. Kepada tenaga administrasi perpustakaan di Madrasah Tsanawiyah (MTs) Alkhairaat Pusat Palu disarankan agar dapat melakukan inovasi dalam pelayanan sehingga pengunjung perpustakaan dapat meningkat.
3. Kepada guru-guru yang ada di MTs Alkhairaat Pusat Palu disarankan agar terus melihat kondisi perpustakaan. Apa saja yang kurang dalam perpustakaan serta lebih mengarahkan siswa untuk menggunakan perpustakaan atau mencari literatur bahan pelajaran di perpustakaan.
4. Siswa/siswi diharapkan lebih sering mengunjungi perpustakaan untuk membaca guna menambah wawasan (ilmu).

DAFTAR PUSTAKA

- Akhyaruddin, "Pemberdayaan Guru Al-Qur'an Hadis Dalam Percepat Menghafal Surat-Surat Pendek Siswa Madrasah Tsanawiyah Negeri 4 Merangin Kecamatan Sungai Manau Kabupaten Merangin" UIN Sultan Thaha Saifuddin Jambi, Tesis, 2021.
- Ali dan Zainudin, *Metode Penelitian Hukum*, Jakarta: Sinar Grafika, 2016.
- Angraini, Novita. "Permasalahan Terhadap Layanan Administrasi Perpustakaan Dalam Lembaga Pendidikan" <https://osf.io/cz65/download/?format=pdf#:~:text=Dalam%20lembaga%20pendidikan%20formal%20administrasidan%20tempat%20untuk%20memperluas%20wawasan> diakses pada 04 Juni 2022.
- Azan, Khairul. *Manajemen Sumber Daya Manusia Kajian Teoritis Dan Praktis Dalam Pendidikan*, Bengkalis-Riau: Dotplus Publisher, 2021.
- Bala, Rahmat dan Rahmat Nasir, *Mengelola Perpustakaan Sekolah*, Jateng: Penerbit Lakeisha, 2020.
- Dilah, Sitti Nuhaya Darojatun. "Manajemen Pemberdayaan Tenaga Administrasi di MTs Al-Fathimiyah Teluk Jambe Timur Karawang" *Jurnal, Universitas Singaperbangsa Karawang*, (2020): 130.
- Endarti, Sri. "Pemberdayaan Pustakawan Dalam Melaksanakan Fungsi dan Tugasnya" *Jurnal, UPT Perpustakaan Isi Yogyakarta Kementerian Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi*, (2019): 2.
- Fatono, Abdurrahman. *Metodologi Penelitian dan Teknik Penyusunan Skripsi* Jakarta: Rineka Cipta, 2011.

Gunawan, Imam. "Pemberdayaan Tenaga Administrasi Sekolah Menengah Pertama Kota Batu: Studi Deskriptif," *Jurnal Administrasi dan Manajemen Pendidikan* 1, no. 4 (2018): 467-468.

Hidayat, Rahmat dan Candra Wijaya, *Ayat-Ayat Al-Qur'an Tentang Manajemen Pendidikan Islam*, Medan: Buku Umum, 2017.

<http://repository.upm.ac.id/> diakses pada 04 Juni 2022.

<http://perpustakaanmpn1mendoyo.weebly.com/perpustakaan-sekolah.html>

diakses pada 05 Juni 2022.

<https://dispusip.pekanbaru.go.id/perpustakaan-sebagai-sumber-informasi.html/>

diakses pada 05 Juni 2022.

<https://osf.io/> diakses pada 05 Juni 2022.

<https://sambiroto.ngawikab.id/2020/11/dokumentasi-pengertian-dan-reduksi-pem-aknaannya-kini/#:~:text=menurut%20KBBI%2C%20definisi%20dokume-ntasi%20adalah,koran%2C%20dan%20bahan%20referensi%20lain>

diakses pada 05 Juni 2022.

<https://www.bpkp.go.id/pustakabpkp/index.php?p=perpustakaan%20ideal>

diakses pada 05 Juni 2022.

<http://repository.bsi.ac.id> diakses pada 07 Juni 2022.

<https://dpk.bantenprov.go.id> diakses pada 08 Juni 2022.

<https://portaljember.pikiran-rakyat.com> diakses pada 08 Juni 2022.

<https://ainamulyana.blogspot.com/2016/01/perpustakaan-sekolah-pengertian-manfaat.html?m=1> diakses pada 10 Juni 2022.

<https://alkhairaat.sch.id/sejarah-alkhairaat/> diakses pada 30 Juni 2022.

<http://profilmtsalkhairaatpusatpalu.blogspot.com> diakses pada 05 Juli 2022.

<http://staffnew.uny.ac.id> diakses pada 08 Juli 2022.

<https://blog.ub.ac.id> diakses pada 08 Juli 2022.

Handaningsih, Ari. “Peran Layanan Perpustakaan Sekolah Dalam Menunjang Proses Pembelajaran di SMK Negeri 20 Jakarta”, Skripsi, Prodi Manajemen Pendidikan, Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan, UIN Syarif Hidayatullah Jakarta, 2015.

Ismail, Iiyas. *Teknologi Pembelajaran Sebagai Media Pembelajaran*, Makassar: Cendekia Publisher, 2020.

Jumat, Gani. *Nasionalisme Ulama: Pemikiran Politik Kebangsaan Sayyid Idrus Bin Salim Aljufri, 1891-1969*, Jakarta: 2012.

Jamilah Nisau, “Manajemen Pemberdayaan Tenaga Administrasi di Mi Plus Bunga Bangsa Dolopo Madiun” Skripsi, Jurusan Manajemen Pendidikan Islam, Fakultas Tarbiyah Dan Ilmu Keguruan, UIN Ponorogo, 2021.

Kacaribu, Henuk- Alemina *Pengantar Ilmu Administrasi*, Yogyakarta: Penerbit Andi Anggota Ikapi, 2020.

Kusumaningrum Eri Desi, “Pemberdayaan Tenaga Administrasi Sekolah Menengah Pertama Berbasis Pesantren” <https://ap.fip.um.ac.id/> diakses pada 04 Juni 2022.

Marliana, “Usaha Pustakawan dalam Meningkatkan Kualitas Layanan di Perpustakaan Utsman Bin Affan Universitas Muslim Indonesia Makassar” Skripsi, Jurusan Ilmu Perpustakaan, UIN Alaudin, Makassar, 2016.

- Megawaty, Dyah Ayu “Penerapan Digital Library Untuk Otomatisasi Administrasi Perpustakaan”, *Journal of Technology and Social for Community Service*, 2, no 2 (2021): 122.
- Moenir, H.A.S. *Manajemen Pelayanan Umum Di Indonesia*, Cet. 1 Jakarta, 2015.
- Nomensen, Ingwer Rongalaha. “Usaha Pustakawan Dalam Meningkatkan Kualitas Layanan Pengguna di Badan Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Provinsi Sulawesi Utara”, *e-journal “Acta Diurna” Volume IV. No.4.* (2015): 1-2.
- Oktaviani, Hervinda Raana, ”Kualitas Layanan Sebagai Strategi Peningkatan Kepuasan Pengunjung Perpustakaan,” *Journal of Library and Information Science* 3, no.2 (2019): 160-162.
- Purwanto, *Administrasi Sarana Dan Prasarana*, Yogyakarta: UNY Press, 2019.
- Putri, Amaliyah Harahap, “Tenaga Administrasi Sekolah dalam Penyelenggaraan Pendidikan di MTs Darul Ilmi Batang Kuis” Skripsi, Jurusan Manajemen Pendidikan Islam, UIN Sumatera Utara, 2020.
- Putri, Monika Ayu. “Manajemen Perpustakaan Sekolah Terakreditasi”, *Equity in Education Journal* 4, no 1 (2022): 20.
- Rahmah, Elva. *Akses dan Layanan Perpustakaan*, Jakarta: Prenadamedia Group, 2018.
- Ramadhan, Muhammad. *Metode Penelitian*, Surabaya: Cipta Media Nusantara CMN, 2021.
- Rokan, Reza. “Manajemen Perpustakaan Sekolah”, *Jurnal Iqra’* 11, no 3 (2017): 92.

Sani, Amar. Penerapan Dalam Meningkatkan Kualitas Layanan Sirkulasi Circulation Service di UPT Perpustakaan UIN Alauddin Makassar, Tesis, Pascasarjana UIN Alauddin, 2016.

Sukatin, *Administrasi Pendidikan*, Nagari Koto Baru: Insan Cendekia Mandiri, 2021.

Wahyudi, Mukhammad. “Efektivitas Guru Dalam Administrasi Dan Kurikulum Pendidikan Terhadap Etika Peserta Didik di TK Mambaul Ulum Panjunan Kepukhiriman Waru Sidoarjo,” *Journal of Early Childhood Education Studies*, 1, no 1, (2020). 11.

Zayyana Rizka, “Peran Tenaga Administrasi Dalam Meningkatkan Mutu Layanan Administrasi di Madrasah Pembangunan” (Skripsi, Jurusan Manajemen Pendidikan Islam, UIN Jakarta, 2016).

LAMPIRAN



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI DATOKARAMA PALU

جامعة داتوكاراما الإسلامية الحكومية بالو

STATE ISLAMIC UNIVERSITY DATOKARAMA PALU

Jl. Diponegoro No. 23 Palu Telp. 0451-460798 Fax. 0451-460165

Website : www.uindatokarama.ac.id, email : humas@uindatokarama.ac.id

Nomor : 2089 /Un.24/F.I/PP.00.9/6/2022

Palu, 14 Juni 2022

Lampiran : -

Hal : **Izin Penelitian Untuk
Menyusun Skripsi**

Yth. Kepala MTs Al-khairaat Pusat Palu

Di

Tempat

Assalamualaikum wr.wb.

Dengan hormat, dalam rangka Penyusunan Tugas Akhir (Skripsi) oleh Mahasiswa pada Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan Universitas Islam Negeri Datokarama Palu :

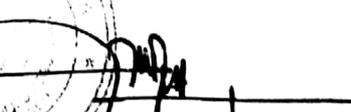
Nama : Nurfitriana
NIM : 181030133
Tempat Tanggal Lahir : Daenggune, 15 September 2000
Semester : VIII (Delapan)
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam
Alamat : Desa Daenggune
Judul Skripsi : **Pemberdayaan Tenaga Administrasi Dalam Meningkatkan Kualitas Layanan Perpustakaan di Madrasah Tsanawiyah (MTs) Alkhairaat Pusat Palu.**
No. HP : 082193262282

Dosen Pembimbing :

1. Dr. Jihan., S.Ag., M.Ag.
2. Idris, S.Sos., M.Si.

maka bersama ini kami mohon kiranya agar mahasiswa yang bersangkutan dapat diberi izin untuk melaksanakan penelitian di Sekolah yang Bapak/Ibu Pimpin.

Demikian, atas perkenannya diucapkan terima kasih.

Wassalam,
Dekan,

Dr. H. Apkar, M.Pd.
NIP. 196705211993031005

**DAFTAR PERTANYAAN WAWANCARA
PENELITIAN SKRIPSI DENGAN JUDUL
PEMBERDAYAAN TENAGA ADMINISTRASI DALAM
MENINGKATKAN KUALITAS LAYANAN PERPUSTAKAAN DI
MADRASAH TSANAWIYAH (MTs) ALKHAIRAAT PUSAT PALU**

Pertanyaan untuk Kepala Madrasah (MTs) Alkhairaat Pusat Palu:

1. Berapakah jumlah tenaga pengelola perpustakaan di MTs Alkhairaat Pusat Palu?
2. Bagaimana jenjang pendidikan tenaga administrasi perpustakaan?
3. Usaha apa yang dilakukan oleh kepala madrasah dalam memberikan dukungan dan motivasi tenaga pengelola perpustakaan dalam memperbaiki kualitas layanan?
4. Apakah ada diklat yang diberikan kepada pengelola perpustakaan agar dapat meningkatkan kompetensi mereka dalam mengelola perpustakaan?
5. Apakah ada studi banding yang dilakukan oleh kepala madrasah untuk melakukan perbandingan antara perpustakaan luar dengan perpustakaan sekolah?

Pertanyaan untuk Kepala Perpustakaan (MTs) Alkhairaat Pusat Palu:

1. Apa usaha yang dilakukan oleh kepala madrasah dalam memperbaiki kualitas layanan perpustakaan agar menjadi lebih baik lagi?
2. Apa saja kendala yang sering dihadapi oleh tenaga administrasi perpustakaan dalam mengelola perpustakaan?
3. Apa solusi yang kepala perpustakaan berikan kepada tenaga administrasi perpustakaan atas kendala tersebut?
4. Apa saran yang dapat diberikan sehingga fasilitas layanan lebih baik?

Pertanyaan untuk Tenaga Administrasi Perpustakaan (MTs) Alkhairaat

Pusat Palu:

1. Apa usaha yang dilakukan oleh tenaga administrasi perpustakaan dalam meningkatkan kualitas layanan perpustakaan?
2. Berapa waktu yang dibutuhkan dalam proses peminjaman dan pengembalian buku?
3. Dalam peningkatan pelayanan, apakah perpustakaan sudah berbasis teknologi (digitalisasi)?
4. Selama menjalankan tugas kendala apa yang sering dihadapi dalam proses peningkatan kualitas layanan perpustakaan serta apa saja solusinya?

Pertanyaan untuk Peserta didik (MTs) Alkhairaat Pusat Palu:

1. Apakah ada sesuatu yang adik minati di perpustakaan?
2. Menurut adik, apakah sudah mendapatkan pelayanan dalam perpustakaan?
3. Apakah ada saran yang ingin disampaikan kepada seluruh pengelola perpustakaan untuk peningkatan layanan perpustakaan?
4. Menurut adik, fasilitas apa saja yang perlu ditambahkan dalam meningkatkan pelayanan terhadap penggunaan perpustakaan?

DAFTAR INFORMAN

No.	Nama/NIP	Jabatan/Profesi	TTD
1.	Dra. Hj. Saihun Aldjufrie, M.Pd.I Nip. 19681208 199803 2 001	Kepala Madrasah MTs Alkhairaat Pusat Palu	
2.	Dra. Rosdianah Thamrin Nip. 19670529 199403 2 008	Kepala Perpustakaan MTs Alkhairaat Pusat Palu	
3.	Nuryani, S.Pd	Tenaga Administrasi Perpustakaan	
4.	Silva	Peserta Didik	
5.	Siti Aisyah	Peserta Didik	



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PALU
الجامعة الإسلامية الحكومية فالو
STATE INSTITUTE FOR ISLAMIC STUDIES PALU
FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN
Jl. Diponegoro No. 23 Palu Telp. 0451-460798 Fax. 0451-460165
Website : www.iainpalu.ac.id, email : humas@iainpalu.ac.id

PENGAJUAN JUDUL SKRIPSI

Nama : NURFITRIANA
Tempat, tanggal lahir : DAENGUNE, 15 SEPTEMBER 2000
Program Studi : MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
Alamat : DESA DAENGUNE
NIM : 181030133
Jenis Kelamin : PEREMPUAN
Semester : VI (ENAM)
HP : 082193262282

Judul I

PEMBERDAYAAN TENAGA ADMINISTRASI DALAM MENINGKATKAN KUALITAS LAYANAN PERPUSTAKAAN DI MTS ALKHAIRAAT PUSAT PALU

Judul II

ANALISIS KEPEMIMPINAN KEPALA SEKOLAH SELAMA MASA PANDEMI COVID 19 DI SEKOLAH MTS ALKHAIRAAT PUSAT PALU

Judul III

IMPLEMENTASI MODEL PEMBELAJARAN ONLINE (DARING) TERHADAP SISWA DI SEKOLAH MTS ALKHAIRAAT PUSAT PALU

Palu, 07 Juli 2021
Mahasiswa


.....
NURFITRIANA
NIM. 181030133

Disetujui penyusunan skripsi dengan catatan:

Pembimbing I : Dr. Jihan, S. Ag., M. Ag

Pembimbing II : Idris, S. Sos., M. Si

an. Dekan

Wakil Dekan Bidang Akademik
Pengembangan Kelembagaan



Drs. Syahril, M.A.
NIP. 196304011992031004

Ketua Program Studi



A. Markarma, S.Ag., M.Th.I.
NIP. 197112032005011001

KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI DATOKARAMA PALU
NOMOR : 159 TAHUN 2022

TENTANG
PENETAPAN PEMBIMBING SKRIPSI MAHASISWA
FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN UNIVERSITAS ISLAM NEGERI DATOKARAMA PALU

DEKAN FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN

- Menimbang : a. bahwa penulisan karya ilmiah dalam bentuk skripsi merupakan salah satu syarat dalam penyelesaian studi pada jenjang Strata Satu (S1) di Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan UIN Datokarama Palu, untuk itu dipandang perlu menetapkan pembimbing proposal dan skripsi bagi mahasiswa;
- b. bahwa saudara yang tersebut namanya di bawah ini dipandang cakap dan mampu melaksanakan tugas tersebut;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan pada huruf a dan b tersebut, perlu menetapkan keputusan Dekan Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan UIN Datokarama Palu.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014, tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009, tentang Dosen;
5. Peraturan Menteri Agama Nomor 23 Tahun 2015 tentang Statuta UIN Datokarama Palu;
6. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 178/U/2001 tentang Gelar dan Lulusan Perguruan Tinggi;
7. Keputusan Menteri Agama tentang Pengangkatan Dekan Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan UIN Datokarama Palu Nomor 454/Un.24/KP.07.6/12/2021 masa jabatan 2021-2023

MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN UNIVERSITAS ISLAM NEGERI DATOKARAMA PALU TENTANG PENETAPAN PEMBIMBING SKRIPSI MAHASISWA FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN UNIVERSITAS ISLAM NEGERI DATOKARAMA PALU

- KESATU : Menetapkan saudara :
1. Dr. Jihan., S.Ag., M.Ag.
2. Idris., S.Sos., M.Si.
- sebagai Pembimbing I dan II bagi Mahasiswa :
- Nama : Nurfitriana
- NIM : 18.1.03.0133
- Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam
- Judul Skripsi : PEMBERDAYAAN TENAGA ADMINISTRASI DALAM MENINGKATKAN KUALITAS LAYANAN PERPUSTAKAAN DI MTS ALKHAIRAT PUSAT PALU.
- KEDUA : Tugas Pembimbing tersebut adalah membimbing dan mengarahkan mahasiswa, mulai penyusunan proposal sampai selesai menjadi sebuah karya ilmiah yang berkualitas dalam bentuk skripsi;
- KETIGA : Segala biaya yang timbul sebagai akibat dikeluarkannya keputusan ini, dibebankan pada dana DIPA UIN Datokarama Palu Tahun Anggaran 2021
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa apabila di kemudian ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini maka diadakan perbaikan sebagaimana mestinya
- KELIMA : SALINAN keputusan ini diberikan kepada yang bersangkutan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Palu
Pada Tanggal : 03 Februari 2022





**MAJELIS PENDIDIKAN ALKHAIRAAT
MADRASAH TSANAWIYAH ALKHAIRAAT PUSAT PALU
SULAWESI TENGAH**

STATUS AKREDITASI A SK.NO. 70/BAP-S/M/LL/IX/2015

Alamat: JL. SIS. ALJUFRIE NO. 36 TELP.(0451) 4011303 KOTA PALU KODE POS : 94223
NSM: 121272710002 NPSN: 60728895

SURAT KETERANGAN

Nomor : 109/SKet/MTs.Alkh/VII/2022

Yang bertanda tangan di bawah ini, Kepala Madrasah Tsanawiyah Alkhairaat Pusat Palu, menerangkan dengan sesungguhnya bahwa:

Nama : **Nurfitriana**
NIM : **18.1.03.0133**
Program Studi : **Manajemen Pendidikan Islam**
Perguruan Tinggi : **Universitas Islam Negeri Datokarama Palu**

Yang bersangkutan telah melaksanakan Penelitian di Madrasah Tsanawiyah Alkhairaat Pusat Palu, pada tanggal 27 Juni 2022 s.d 30 Juli 2022 dalam rangka melengkapi penyusunan skripsi yang berjudul **“Pemberdayaan Tenaga Administrasi Dalam Meningkatkan Kualitas Layanan Perpustakaan di MTs Alkhairaat Pusat Palu”**.

Demikian Surat Keterangan Penelitian ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.



Dra. Hj. Saibun Aljufrie, M.Pd.I.
NIP. 19681208 199803 2 001

KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI DATOKARAMA PALU
NOMOR : 404 TAHUN 2022

TENTANG
PENETAPAN TIM PENGUJI PROPOSAL SKRIPSI
FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN UNIVERSITAS ISLAM NEGERI DATOKARAMA PALU
DEKAN FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN

- Menimbang** :
- bahwa penulisan karya ilmiah dalam bentuk skripsi merupakan salah satu syarat dalam penyelesaian studi pada jenjang Strata Satu (S1) di Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan UIN Datokarama Palu, untuk itu dipandang perlu menetapkan tim penguji proposal skripsi untuk menguji proposal skripsi mahasiswa pada ujian seminar proposal;
 - bahwa saudara yang tersebut namanya di bawah ini dipandang cakap dan mampu melaksanakan tugas tersebut;
 - bahwa berdasarkan pertimbangan pada huruf a dan b tersebut, perlu menetapkan keputusan Dekan Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan UIN Datokarama Palu.
- Mengingat** :
- Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional;
 - Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi;
 - Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014, tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
 - Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009, tentang Dosen;
 - Peraturan Menteri Agama Nomor 23 Tahun 2019 tentang Statuta Institut Agama Islam Negeri Palu;
 - Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 178/U/2001 tentang Gelar dan Lulusan Perguruan Tinggi;
 - Keputusan Menteri Agama tentang Pengangkatan Dekan Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan UIN Datokarama Palu Nomor 454/Un.24/KP.07.6/12/2021 masa jabatan 2021-2023

MEMUTUSKAN

- Menetapkan** : KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) DATOKARAMA PALU TENTANG PENETAPAN TIM PENGUJI PROPOSAL SKRIPSI FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) DATOKARAMA PALU
- KESATU** : Menetapkan Tim Penguji Proposal Skripsi Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan UIN Datokarama Palu sebagai berikut :
- Penguji : Dr. Hatta Fakhurrozi, S.Pd.I., M.Pd.I
 - Pembimbing I : Dr. Jihan, S.Ag., M.Ag.
 - Pembimbing II : Idris, S.Sos., M.Si.
- untuk menguji Proposal Skripsi Mahasiswa
- Nama : Nurfitriana
NIM : 181030133
Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam (MPI-1)
Judul Proposal : Pemberdayaan Tenaga Administrasi dalam Meningkatkan Kualitas Layanan Perpustakaan di Madrasah Tsanawiyah (MTs) Alkhairaat Pusat Palu
- KEDUA** : Tim Penguji Proposal Skripsi bertugas memberikan pertanyaan dan perbaikan yang berkaitan dengan isi, metodologi dan bahasa dalam proposal skripsi yang diujikan;
- KETIGA** : Segala biaya yang timbul sebagai akibat dikeluarkannya keputusan ini, dibebankan pada dana DIPA UIN Datokarama Palu Tahun Anggaran 2022
- KEEMPAT** : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa apabila dikemudian ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini maka diadakan perbaikan sebagaimana mestinya
- KELIMA** : SALINAN keputusan ini diberikan kepada yang bersangkutan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.





KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI DATOKARAMA PALU

جامعة داتوكاراما الإسلامية الحكومية بالو

STATE ISLAMIC UNIVERSITY DATOKARAMA PALU

FAKULTAS TARBİYAH DAN ILMU KEGURUAN

Jl. Diponegoro No. 23 Palu Telp. 0451-480798 Fax. 0451-480165

Website : www.iainpalu.ac.id, email : humas@iainpalu.ac.id

Palu, 30 Maret 2022

Nomor : 1399 /In 13/F.I/PP.00. 01/03/2022
Sifat : Penting
Lampiran :-
Prihal : Undangan Menghadiri Seminar Proposal Skripsi

Kepada Yth

1. Dr. Jihan, S.Ag., M.Ag. (Pembimbing I)
2. Idris, S.Sos., M.Si. (Pembimbing II)
3. Dr. Hatta Fakhurrozi, S.Pd.I., M.Pd.I (Penguji)
4. Mahasiswa Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan UIN Datokarama Palu

Assalamualaikum War. Wb.

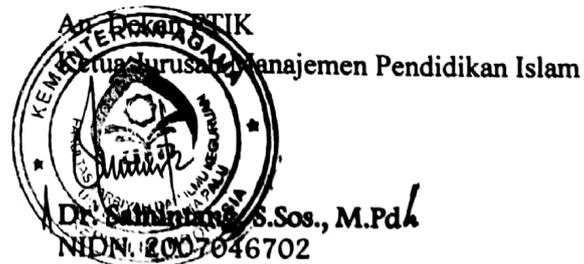
Dalam rangka kegiatan seminar proposal skripsi mahasiswa Fakultas Tarbiyah Dan Ilmu Keguruan UIN Datokarama Palu yang akan di presentasikan oleh:

Nama : Nurfitriana
NIM : 181030133
Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam (MPI-1)
Judul Skripsi : Pemberdayaan Tenaga Administrasi dalam Meningkatkan Kualitas Layanan Perpustakaan di Madrasah Tsanawiyah (MTs) Alkhairaat Pusat Palu

Maka dengan Hormat diundang untuk menghadiri seminar proposal skripsi tersebut yang InsyaAllah akan dilaksanakan pada:

Hari /tanggal : Senin / 4 April 2022
Jam : 09.00 s.d Selesai
Tempat : Ruang Sidang A Lt 3 FTIK UIN Datokarama Palu

Wassalamualaikum. War. Wab.



Catatan :

Undangan ini di Foto kopi sejumlah 6 rangkap dengan rincian:

- a. 1 rangkap untuk dosen pembimbing I (dengan proposal skripsi)
- b. 1 rangkap untuk dosen pembimbing II (dengan proposal skripsi)
- c. 1 rangkap untuk ketua jurusan
- d. 1 rangkap untuk ditempel pada papan pengumuman
- e. 1 rangkap untuk subbag umum Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan
- f. 1 rangkap untuk subbag AKMAH Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI DATOKARAMA PALU

جامعة داتوكاراما الإسلامية الحكومية بالو

STATE ISLAMIC UNIVERSITY DATOKARAMA PALU

FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN

Jl. Diponegoro No. 23 Palu Telp. 0451-460798 Fax. 0451-460165

Website: www.iainpalu.ac.id, email: humas@iainpalu.ac.id

**BERITA ACARA
UJIAN PROPOSAL SKRIPSI**

Pada hari ini, tanggal 4 April 2022 telah dilaksanakan Seminar Proposal Skripsi:

Nama : Nurfitriana
NIM : 181030133
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam (MPI-1)
Judul Skripsi : Pemberdayaan Tenaga Administrasi dalam Meningkatkan Kualitas Layanan Perpustakaan di Madrasah Tsanawiyah (MTs) Alkhairaat Pusat Palu
Pembimbing : 1. Dr. Jihan, S.Ag., M.Ag.
2. Idris, S.Sos., M.Si.
Penguji : Dr. Hatta Fakhurrozi, S.Pd.I., M.Pd.I.

SARAN-SARAN PENGUJI/PEMBIMBING

NO.	YANG DINILAI	NILAI	PERBAIKAN
1.	ISI	80	- Footnote disesuaikan dg KTT - Garis besar isi diperbaiki
2.	BAHASA & TEKNIS PENULISAN		- pengutipan harus sesuai dg KTT
3.	METODOLOGI		- perbaiki keabsahan data
4.	PENGUASAAN		- perkuat teori manajemen personalia di sekolah
5.	JUMLAH		
6.	NILAI RATA-RATA	80	

Palu, 4 April 2022

Mengetahui
a.n. Dekan
Kampus MPI,



Dr. Brinintang, S.Sos., M.Pd.
NIP. 2007046702

Penguji,

Dr. Hatta Fakhurrozi, S.Pd.I., M.Pd.I.
NIP. 197911182009011010

Catatan:

Nilai Menggunakan Angka

1. 85-100 = A
2. 80-84 = A-
3. 75-79 = B+
4. 70-74 = B
5. 65-69 = B-
6. 60-64 = C+
7. 55-59 = C
8. 50-54 = D
9. 0 - 49 = E (mengulang)



**BERITA ACARA
UJIAN PROPOSAL SKRIPSI**

Pada hari ini, tanggal 4 April 2022 telah dilaksanakan Seminar Proposal Skripsi:

Nama : Nurfitriana
NIM : 181030133
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam (MPI-1)
Judul Skripsi : Pemberdayaan Tenaga Administrasi dalam Meningkatkan Kualitas Layanan Perpustakaan di Madrasah Tsanawiyah (MTs) Alkhairaat Pusat Palu
Pembimbing : 1. Dr. Jihan, S.Ag., M.Ag.
2. Idris, S.Sos., M.Si.
Penguji : Dr. Hatta Fakhurrozi, S.Pd.I., M.Pd.I.

SARAN-SARAN PENGUJI/PEMBIMBING

NO.	YANG DINILAI	NILAI	PERBAIKAN
1.	ISI	88	
2.	BAHASA & TEKNIS PENULISAN	88	
3.	METODOLOGI	87	
4.	PENGUASAAN	89	
5.	JUMLAH		
6.	NILAI RATA-RATA	88	

Palu, 4 April 2022

Mengetahui



Dean
Kebudayaan MPI,
Drs. Smitang, S.Sos., M.Pd.
NIDN. 2007046702

Pembimbing I,

Dr. Jihan, S.Ag., M.Ag.
NIP. 197708112003122001

Catatan:

Nilai Menggunakan Angka

1. 85-100 = A
2. 80-84 = A-
3. 75-79 = B+
4. 70-74 = B
5. 65-69 = B-
6. 60-64 = C+
7. 55-59 = C
8. 50-54 = D
9. 0 - 49 = E (mengulang)



**BERITA ACARA
UJIAN PROPOSAL SKRIPSI**

Pada hari ini, tanggal 4 April 2022 telah dilaksanakan Seminar Proposal Skripsi:

Nama : Nurfitriana
NIM : 181030133
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam (MPI-1)
Judul Skripsi : Femberdayaan Tenaga Administrasi dalam Meningkatkan Kualitas Layanan Perpustakaan di Madrasah Tsanawiyah (MTs) Alkhairaat Pusat Palu
Pembimbing : 1. Dr. Jihan, S.Ag., M.Ag.
2. Idris, S.Sos., M.Si.
Penguji : Dr. Hatta Fakhurrozi, S.Pd.I., M.Pd.I.

SARAN-SARAN PENGUJI/PEMBIMBING

NO.	YANG DINILAI	NILAI	PERBAIKAN
1.	ISI	82	harus lebih Perelas indikator penguasaan Bahasa asing -
2.	BAHASA & TEKNIS PENULISAN	83	Lebih menihat I- <u>BB</u> /
3.	METODOLOGI	86	Cari Teori yg persentuhan peningkatan kualitas
4.	PENGUASAAN	83	Lebih Memahami Isi /gode/
5.	JUMLAH		
6.	NILAI RATA-RATA	85	

Falu, 4 April 2022



Pembimbing II,

Idris, S.Sos., M.Si.
NIDN. 2020068301

Catatan:

Nilai Menggunakan Angka

1. 85-100 = A
2. 80-84 = A-
3. 75-79 = B+
4. 70-74 = B
5. 65-69 = B-
6. 60-64 = C+
7. 55-59 = C
8. 50-54 = D
9. 0 - 49 = E (mengulang)



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI DATOKARAMA PALU

جامعة داتوكاراما الإسلامية الحكومية بالو

STATE ISLAMIC UNIVERSITY DATOKARAMA PALU
FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN
Jl. Diponegoro No. 23 Palu Telp. 0451-460798 Fax. 0451-460185
Website : www.iainpalu.ac.id, email : humas@iainpalu.ac.id

**DAFTAR HADIR SEMINAR PROPOSAL SKRIPSI
TAHUN AKADEMIK 2021/2022**

Nama : Nurfitriana
NIM : 181030133
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam (MPI-1)
Judul Skripsi : Pemberdayaan Tenaga Administrasi dalam Meningkatkan Kualitas Layanan Perpustakaan di Madrasah Tsanawiyah (MTs) Alkhairaat Pusat Palu
Tgl / Waktu Seminar : 4 April 2022/ Pkl 09.00 WITA s.d Selesai

NO.	NAMA	NIM	SEM. / JUR.	TTD	KET.
1.	HENIYANTI	181030137	MPI/VIII		
2.	ANDI BERLINA	181030190	MPI/VIII		
3.	NURAFIA	181030135	MPI/VIII		
4.	Andi sri Rahayu	181030149	MPI/VIII		
5.	Nur Inah Fitriani Sefyan	181160005	TBI/VIII		
6.	SYAHRIL YUSUF	181010051	PAI/VIII		
7.	Nurul Rabbika Lamata	181010043	PAI/VIII		
8.	NUR AYENI	181010200	PAI/VIII		
9.	NUR. HIKMA. A. AMAN	181160101	TBI/VIII		
10.	Rw1	181030103	MPI/VIII		
11.	Fitriani	181030129	MPI/VIII		

Palu, 4 April 2022

Pembimbing I,

Dr. Jihan, S.Ag., M.Ag.
NIP. 197708112003122001

Pembimbing II,

Idris, S.Sos., M.Si.
NIDN. 2020068301

Penguji,

Dr. Hatta Fakhurrozi, S.Pd.I., M.Pd.I.
NIP. 197911182009011010



TATA TERTIB SEMINAR

A. PENDAFTARAN

1. Minimal satu minggu sebelum seminar telah mendaftar kepada Ketua Program Studi dan menyerahkan proposal 3 ekslampar (1 Dosen Pembimbing I, 1 Dosen Pembimbing II dan 1 Ketua Program Studi)
2. Menyiapkan abstrak dan pokok-pokok pikiran dalam bentuk Hand Out/Print Out Power Point untuk dibagikan kepada calon peserta seminar
3. Membuat pengumuman seminar dan menempelkannya dipapan pengumuman dengan sepengetahuan Ketua Program Studi.
4. Telah melaksanakan/menghadiri seminar minimal 10 kali.

B. PELAKSANAAN SEMINAR

1. Dihadiri minimal oleh seorang Dosen Pembimbing dan Ketua Program Studi serta 20 orang pembanding umum (mahasiswa)
2. Waktu seminar 1-2 jam
3. Meminta hasil penilaian/koreksian/perbaikan sesaat setelah seminar usal, kepada Dosen Pembimbing dan Ketua Program Studi

KARTU SEMINAR PROPOSAL SKRIPSI MAHASISWA FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN

NAMA	: NURFITRIANA
T.T.L	: DAENGGUNE, 15 SEPTEMBER 2000
NIM.	: 101030133
PROGRAM STUDI	: MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
ALAMAT	: DESA DAENGUNE



INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) PALU

**KARTU SEMINAR PROPOSAL SKRIPSI
FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) PALU**

NAMA : Nurfitriana
NIM : 101030133
PROGRAM STUDI : Manajemen Pendidikan Islam

NO.	HARI/TANGGAL	NAMA	JUDUL SKRIPSI	DOSEN PEMBIMBING	TANDA TANGAN DOSEN PEMBIMBING
1	Rabu, 17-02-2021	Lutfi Setya Prayogi	Implementasi Strategi Pemasaran Pendidikan melalui media sosial di SME Al-Khairaat Pusat Palu	1. Drs. Syahril, MA 2. A. Markaroma, S.Ag., M.Th.I.	
2	Senin, 22-02-2021	Mutmainnah	Manajemen Sistem Kearsipan dalam meningkatkan efektivitas Pelayanan Tata usaha di SMPN Bina Potensi Palu	1. Drs. Syahril 2. A. Markaroma, S.Ag., M.Th.I.	
3	Selasa, 23-02-2021	Ayub M. Yasin	Implementasi kreativitas guru PAI melalui Pembelajaran media visual untuk Perlembangan kognitif anak	1. Drs. Rusli Taikunas, M.Pd.I 2. Syakir Lobud S.Ag., M.Pd.	
4	Kamis, 25-02-2021	Abd. Rahmad	Analisis Kinerja Kepala Madrasah dalam Peningkatan Prestasi bidang Keagamaan Pada MTS. AL-Khairaat Si Dole kec. Ampibabo kab. Parigi Mautong	1. Prof. Dr. H. Sagaf, S.Petalingim, M.Pd. 2. A. Markaroma, S.Ag., M.Th.I.	
5	Kamis, 25-02-2021	Moh. Zainal Fuad	Upaya kepala sekolah dalam meningkatkan kualitas SOM di SDK Alco Sidole kec. Ampibabo kab. Parigi Mautong	1. Hamka, S.Ag., M.Ag 2. Rustam, S.Pd., M.Pd	
6	Jum'at, 26-02-2021	Muslim	Pernikahan adat Jawa dalam Pendekatan Petahitngan Weton Di desa sumber Agung kec. Mepanga kab. Parigi (Suatu tingkatan Pendidikan Islam).	1. Drs. Hamzah M.Pd.I 2. Hatta Fakhurozzi S.Pd., M.Pd.	
7	Jum'at, 26-02-2021	Posmawati A-lay	Implementasi Perencanaan kurikulum dalam meningkatkan mutu Pendidikan di SD Negeri II Ampina kota	1. Prof. Dr. H. Sagaf S.Petalingim, M.Pd. 2. Dr. Jihan, S. Ag., M. Ag	
8	Senin, 01-03-2021	Kusri	Penerapan metode resitasi untuk meningkatkan hasil belajar Peserta didik dalam Pembelajaran matematika hitungan cacah dikelas II SD Inpres Belca	1. Drs. Ranang - M. Pd.I 2. Agung Wicaksono S.Pd., M.Pd	
9	Senin, 01-03-2021	Nur Aifat	Kesiapan Guru PAI dalam mengelola Pembelajaran melalui teknologi informasi studi pada SMA Negeri 1 Barawa Tengah kab. Donggala.	1. Drs. Ranang, M. Pd.I 2. Jumri, H. Tahang, S.Ag., M. Ag.	
10	Sabtu, 02-03-2021	Popy Prawanta	Novel Hafalan Delisa Karya Tere Lye (Tinjauan Klaten dan metode dalam Perspektif Pendidikan Agama Islam)	1. Dr. Rusdin, M.Pd 2. Rafiq Gadjeber M.Pd	

Catatan : Kartu ini merupakan persyaratan untuk mendaftar seminar menempuh ujian skripsi

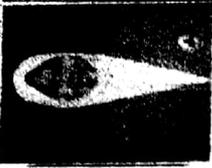


BUKU KONSULTASI Pembimbing Skripsi

Nama : NURFITRIANA
NIM : 181030133
Program Studi : MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
Judul : PEMBERDAYAAN TENAGA ADMINISTRASI
DALAM MENINGKATKAN KUALITAS
LAYANAN PERPUSTAKAAN DI MITS
AL-KHAIRAAAT PUSAT PALU

Fakultas Tarbiyah & Ilmu Keguruan
Universitas Islam Negeri (UIN) Datokarama Palu

BUKU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN SKRIPSI



NAMA : NURFITRIANA
NIM : 181030133
PROGRAM STUDI : MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
PEMBIMBING : I. DR. JIHAN, S. AG. M. AG.
II. IDRIS, S. Sos. M. Si.
ALAMAT : DESA DAENGGUNE
No. HP : 082193262202 / 085666102624

JUDUL SKRIPSI

PEMBERDAYAAN TENAGA ADMINISTRASI DALAM
MENINGKATKAN KUALITAS LAYANAN PERPUSTAKAAN
DI MTS AL-KHAIRAAAT PUSAT PALU

**JURNAL KONSULTASI
PEMBIMBINGAN PENULISAN SKRIPSI**

Nama : NURFITRIANA
 NIM : 181030133
 Program Studi : MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
 Judul : PENGARUH PAKYAN... TERHADAP...
 DAN...
 PEMBIMBING I : DR. JIHAN, S.AG. M.AG
 PEMBIMBING II : IPELS, S.Sos. M.Si

No	Hari Tanggal	Bab	Saran Pembimbing	Tanda Tangan
1	Selasa 9/2 2022	1	Perbaiki Isi	
2	Jumat 11/2 2022	1	Perbaiki Isi dan terisi dan tambah materi proposal	
3	Senin 14/2 2022	1	Perbaiki isi dan Penambahan materi pada bagian garis-garis besar isi skripsi	

No	Hari Tanggal	Bab	Saran Pembimbing	Tanda Tangan
1	Minggu, 27 Maret 2022	II	Perbaiki Penulisan footnote dan ukuran Font Aych	
2	Selasa 5-Juli 2022	3, 4, 5	Perbaikan Tata Penulisan.	
3	Kamis 14/7 2022		Perluasan bab 3 Penulisan	
4	Senin 25/7 2022	A	Perluasan Tulisan	
5	Senin 1/8 2022	A	Perbaikan (isi) teknik tulisan	
6	Senin 15/8 2022	A	Perbaikan 'basi' Tulisan	
7	Selasa 16/8 2022	A	Perluasan (isi) Hari Penulisan	
8	Kamis 18/8 2022	4/5	Pemutakhiran (isi)	

No	Hari Tanggal	Bab	Saran Pembimbing	Tanda Tangan
	Jumat, 19 Agustus 2022	A	Revisi Isi Pada Bagian Abstrak	
	Sabtu, 20 Agustus 2022	V	Revisi Isi Pada Bagian Bab V tentang Kegempuran dan Implikasi Penelitian	

Laporan Penyelesaian Bimbingan dari Dosen Pembimbing

Yth : Ketua program Studi Dr. SAMINTJANS, S. Sos., M. Pd
 Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan (FTIK)
 UIN Datokarama Palu

Yang bertanda tangan dibawah ini :

1. Nama : Dr. JIHAN, S. Ag., M. Ag.
 NIP : 19770811200312 2001
 Pangkat/Golongan : Punata Tk.I / III d
 Jabatan Akademik : LEKTOR III/d
 Sebagai : Pembimbing I
2. Nama : IDELIS, S. Sos., M.Si.
 NIP : 2020068301
 Pangkat/Golongan :
 Jabatan Akademik : ASISTEN AMU/III b
 Sebagai : Pembimbing II

Melaporkan bahwa penyusunan skripsi oleh mahasiswa :

- Nama : MURFITRIANA
 NIM : 181030133
 Program Studi : MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM (MPI)
 Judul : PEMBERDAYAAN TELUSA ADMINISTRASI ANAK MENURUT KUALITAS LAYANAN PERUSAHAAN DI MTs AL-KHAIRAT NUAT Palu

Telah selesai di bimbing dan siap untuk di ujikan di hadapan sidang ujian munaqasyah skripsi.

Pembimbing I :
Dr. JIHAN, S. Ag., M. Ag.
 NIP: 197708112003122001

Pembimbing II :
Dr. IDELIS, S. Sos., M. Si.
 NIP: 2020068301

Palu, 22 Agustus 2022

KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI DATOKARAMA PALU
NOMOR : 1140 TAHUN 2022

TENTANG
PENETAPAN TIM PENGUJI SKRIPSI
FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN UNIVERSITAS ISLAM NEGERI DATOKARAMA PALU
DEKAN FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN

- Menimbang : a. bahwa penulisan karya ilmiah dalam bentuk skripsi merupakan salah satu syarat dalam penyelesaian studi pada jenjang Strata Satu (S1) di Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan UIN Datokarama Palu, untuk itu dipandang perlu menetapkan tim penguji skripsi untuk menguji skripsi mahasiswa pada ujian munaqasyah;
- b. bahwa saudara yang tersebut namanya di bawah ini dipandang cakap dan mampu melaksanakan tugas tersebut;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan pada huruf a dan b tersebut, perlu menetapkan keputusan Dekan Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan UIN Datokarama Palu.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Presiden No 61 Tahun 2021 Tentang Universitas Islam Negeri Datokarama Palu;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014, tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009, tentang Dosen;
6. Peraturan Menteri Agama Nomor 39 Tahun 2021 Tentang Statuta Universitas Islam Negeri Datokarama Palu;
7. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 178/U/2001 tentang Gelar dan Lulusan Perguruan Tinggi;
8. Keputusan Menteri Agama tentang Pengangkatan Dekan Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan Universitas Islam Negeri Datokarama Palu Nomor 454/Un.24/KP.07.6/12/2021 Masa Jabatan 2021-2023

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : **KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU UNIVERSITAS ISLAM NEGERI DATOKARAMA PALU TENTANG PENETAPAN TIM PENGUJI SKRIPSI FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN UNIVERSITAS ISLAM NEGERI DATOKARAMA PALU**
- KESATU : Menetapkan Tim Penguji Skripsi Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan Universitas Islam Negeri Datokarama Palu sebagai berikut :
1. Ketua Tim Penguji : Dr. Samintang., S.Sos., M.Pd.
2. Penguji Utama I : Dr. H. Azma., M.Pd.
3. Penguji Utama II : Dra. Mastura Minabari., M.M.
4. Pembimbing/Penguji I : Dr. Jihan., S.Ag., M.Ag.
5. Pembimbing/Penguji II : Idris, S.Sos., M.Si.
- untuk menguji Skripsi Mahasiswa
- Nama : Nurfitriana
- NIM : 181030133
- Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam
- Judul Skripsi : PEMBERDAYAAN TENAGA ADMINISTRASI DALAM MENINGKATKAN KUALITAS LAYANAN PERPUSTAKAAN DI MADRASAH TSANAWIYAH (MTs) ALKHAIRAAT PUSAT PALU
- KEDUA : Tim Penguji Skripsi bertugas memberikan pertanyaan dan perbaikan yang berkaitan dengan isi, metodologi dan bahasa dalam skripsi yang diujikan;
- KETIGA : Segala biaya yang timbul sebagai akibat dikeluarkannya keputusan ini, dibebankan pada dana DIPA UIN Datokarama Palu Tahun Anggaran 2022
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa apabila di kemudian ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini maka diadakan perbaikan sebagaimana mestinya
- KELIMA : SALINAN keputusan ini diberikan kepada yang bersangkutan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Ditandatangani di : Sigi
Pada tanggal : 23 Agustus 2022


M. Astet, M.Pd
0521 199303 1 005



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI DATOKARAMA PALU

جامعة داتوكاراما الإسلامية الحكومية بالو

STATE ISLAMIC UNIVERSITY DATOKARAMA PALU
FAKULTAS TARBİYAH DAN ILMU KEGURUAN

Jl. Diponegoro No. 23 Palu Telp. 0451-460798 Fax. 0451-460165
Website : www.iainpalu.ac.id, email : humas@iainpalu.ac.id

Palu, 30 Maret 2022

Nomor : 1399 /In 13/F.I/PP.00. 01/03/2022
Sifat : Penting
Lampiran :-
Prihal : Undangan Menghadiri Seminar Proposal Skripsi

Kepada Yth

1. Dr. Jihan, S.Ag., M.Ag. (Pembimbing I)
2. Idris, S.Sos., M.Si. (Pembimbing II)
3. Dr. Hatta Fakhurrozi, S.Pd.I., M.Pd.I (Penguji)
4. Mahasiswa Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan UIN Datokarama Palu

Assalamualaikum War. Wb.

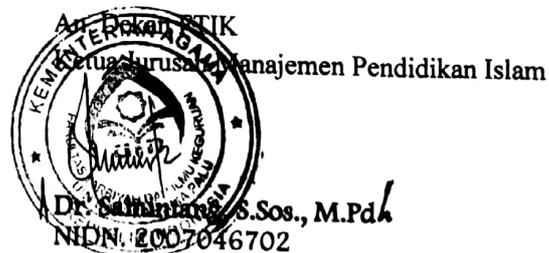
Dalam rangka kegiatan seminar proposal skripsi mahasiswa Fakultas Tarbiyah Dan Ilmu Keguruan UIN Datokarama Palu yang akan di presentasikan oleh:

Nama : Nurfitriana
NIM : 181030133
Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam (MPI-1)
Judul Skripsi : Pemberdayaan Tenaga Administrasi dalam Meningkatkan Kualitas Layanan Perpustakaan di Madrasah Tsanawiyah (MTs) Alkhairaat Pusat Palu

Maka dengan Hormat diundang untuk menghadiri seminar proposal skripsi tersebut yang InsyaAllah akan dilaksanakan pada:

Hari /tanggal : Senin / 4 April 2022
Jam : 09.00 s.d Selesai
Tempat : Ruang Sidang A Lt 3 FTIK UIN Datokarama Palu

Wassalamualaikum. War. Wab.



Catatan :

Undangan ini di Foto kopi sejumlah 6 rangkap dengan rincian:

- a. 1 rangkap untuk dosen pembimbing I (dengan proposal skripsi)
- b. 1 rangkap untuk dosen pembimbing II (dengan proposal skripsi)
- c. 1 rangkap untuk ketua jurusan
- d. 1 rangkap untuk ditempel pada papan pengumuman
- e. 1 rangkap untuk subbag umum Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan
- f. 1 rangkap untuk subbag AKMAH Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan

DOKUMENTASI

Wawancara bersama Ibu Dra. Hj. Saihun Aldjufrie, M.Pd.I selaku Kepala
Madrasah MTs Alkhairaat Pusat Palu



Wawancara bersama Ibu Dra. Rosdianah Thamrin selaku kepala perpustakaan
MTs Alkhairaat Pusat Palu



Wawancara bersama Bapak Hamka, S.Pd selaku guru matematika MTs Alkhairaat
Pusat Palu



Perpustakaan MTs Alkhairaat Pusat Palu



Madrasah Tsanawiyah MTs Alkhairaat Pusat Palu



DAFTAR RIWAYAT HIDUP



A. Identitas Penulis

Nama : Nurfitriana
Tempat, Tanggal Lahir : Palu, 15 September 2000
Jenis Kelamin : Perempuan
Agama : Islam
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam
Fakultas : Tarbiyah dan Ilmu Keguruan
Nomor Induk Mahasiswa : 18.1.03.0133
Alamat : Desa Daenggune, Kecamatan Kinovaro,
Kabupaten Sigi.

B. Identitas Orang Tua

1. Nama Ayah : Lamkadir
Agama : Islam
Pendidikan : SMA
Pekerjaan : Wiraswasta
Alamat : Desa Daenggune, Kecamatan Kinovaro,
Kabupaten Sigi

2. Nama Ibu : Nurjana
Agama : Islam
Pendidikan : SD
Pekerjaan : IRT
Alamat : Desa Daenggune, Kecamatan Kinovaro,
Kabupaten Sigi

C. Riwayat Pendidikan

1. SDN Tompu Sigi
2. SMP Negeri Satap 16 Sigi
3. SMK Negeri 4 Palu
4. Melanjutkan studi pada Perguruan Tinggi, Universitas Islam Negeri Datokarama (UIN) Palu, Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan (FTIK) S1 Program Studi Manajemen Pendidikan Islam (MPI), Tahun 2018-Sekarang

D. Riwayat Organisasi

1. Anggota bidang kemuslimahan Himpunan Mahasiswa Jurusan (HMJ) Manajemen Pendidikan Islam (MPI) Tahun 2019
2. Teater Islam Datokarama Palu (TRISDA) Tahun 2019