

## **BAB IV**

### **TEMUAN DAN HASIL ANALISIS**

Bab ini memuat hasil temuan yang terkait dengan performa pengelola perpustakaan dalam setiap bidang layanan berdasarkan BARS dan kendala yang dihadapi pengelola perpustakaan dalam setiap bidang dilihat dari perspektif model BARS di UPT Perpustakaan UIN Raden Fatah Palembang. Dalam mengumpulkan data peneliti menggunakan metode kualitatif yang melibatkan observasi, wawancara, dan dokumentasi dengan pustakawan dan pengunjung secara langsung. Saat melakukan observasi, peneliti menggunakan teknik observasi tertulis yang mengacu pada konsep dan teori BARS disesuaikan dengan kondisi yang ada di UPT Perpustakaan UIN Raden Fatah Palembang.

Informan dalam penelitian ini terdiri dari tujuh individu termasuk kepala perpustakaan UPT Perpustakaan UIN Raden Fatah Palembang, Satu pustakawan dari setiap layanan serta satu staf pengelola dari setiap layanan di UPT Perpustakaan UIN Raden Fatah Palembang. Selain itu terdapat sembilan mahasiswa perwakilan dari setiap fakultas UIN Raden Fatah Palembang yang aktif sebagai pemustaka atau menggunakan fasilitas perpustakaan. Metode observasi dilakukan melalui wawancara mendalam setelah fase pengenalan dan pendekatan kepada para informan. Informan kemudian diberi waktu untuk sesi wawancara. Data yang terkumpul dari observasi, wawancara, dan dokumentasi dianalisis dengan menggunakan model Miles dan Huberman yang melibatkan reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan.

Dari data yang dikumpulkan selama penelitian, hasil analisis data disajikan sebagai berikut:

## **4.1 Temuan**

### **4.1.1 Kinerja Pengelola UPT Perpustakaan UIN Raden Fatah Palembang**

Kinerja pengelola perpustakaan UPT Perpustakaan UIN Raden Fatah Palembang dalam penelitian ini ditinjau berdasarkan BARS yang memiliki tujuh aspek indikator yakni *inovatif*, *Planning Skill*, *Team work*, *Self Motivation*, *Leadership* dan disiplin. Berikut hasil wawancara yang dilakukan oleh peneliti mengenai performa pengelola perpustakaan berdasarkan BARS di UPT Perpustakaan UIN Raden Fatah Palembang sebagai berikut;

#### **A. *Inovatif***

Seorang pengelola perpustakaan dianggap *inovatif* saat mampu menunjukkan kemampuan dalam mengungkap perilaku atau tindakan luar biasa yang merangsang gagasan baru, menerapkan solusi kreatif, atau memberikan kontribusi pada inovasi di lingkungan kerja. Untuk mengeksplorasi informasi terkait inovasi peneliti melakukan wawancara dengan berbagai pengelola di UPT Perpustakaan UIN Raden Fatah Palembang, termasuk kepala perpustakaan, Koordinator layanan pemustaka, koordinator administrasi dan keuangan, koordinator layanan teknis dan pengembangan kerja sama, layanan sirkulasi dan referensi, layanan informasi dan umum, pengelola pengolahan dan preservasi koleksi, serta pengelola otomasi dan TI serta sembilan mahasiswa aktif UPT

perpustakaan UIN Raden Fatah Palembang. Diskusi difokuskan pada penerapan strategi inovatif untuk meningkatkan kinerja perpustakaan.

## 1. Kepala Perpustakaan

Seperti yang diungkapkan oleh ibu Dra. Nirmala Kusumawati selaku kepala perpustakaan terkait dengan menerapkan ide-ide baru di tingkat organisasi untuk meningkatkan kinerja perpustakaan, beliau mengatakan ;

*"...Kalau inovatif ini kan Ibu suruhlah untuk ikut seminar, workshop, diklat karena kita sifatnya ini kan kita menunggu nih menunggu undangan kadang-kadang kita lihat di YouTube karena di kelompok di grup kan jadi sering diingatkan pustakawan di sini untuk ikut sertifikasi sudah capek Ibu ngomong, terus Ibu suruh nulis suruh buat cover tapi yang tadi paling satu dua yang ikut itu kan, jadi inovatif itu terus diberikan kepada pustakawan dan pengelola di sini"<sup>42</sup>.*

Lebih lanjut kepala perpustakaan juga menjelaskan mengenai strategi dalam menerapkan *inovatif* di tingkat divisi guna meningkatkan kinerja di perpustakaan, Beliau mengatakan bahwa ;

*"...ya itu tadi diberikan inovatif kepada staf dan pengelola perpustakaan kan strateginya tuh dengan cara mengingatkan mereka dan menambah pengetahuan supaya mereka itu rajin untuk apa menambah ilmu dengan menambah skill mereka itu dengan cara tadi itu seminar strateginya kan terus ikut diklat, webinar, ikut workshop kan akan menambah dengan demikian apa menambah inovatif meredakan meningkatkan kinerja bagi mereka juga kan ,Tapi kalau cuman kerja tiap hari Nah itu pentingnya membaca tadi untuk sudah dikasih inovatif kepada mereka-mereka . tinggal mereka yang akan menjalankan masing-masing Iya tapi kalau sudah dikasihkan masih juga dia tidak percaya. caknyo beda pola-pola kerja di sini dengan yang di jawa kalau kerja di jawa itu semangat terus untuk menambah pengetahuan. makanya Ibu omongkan kalo disini sudah PNS sudah, melempem lah itu dak galak bersaing .perhatikanlah alasannya punya anak buk ,susah lah ditinggalkan buk Nah tadi alasan itu sebenarnya tidak jadi masalah itu. kalau memang orangnya punya gairah kerja tinggi Cak manapun caranya pengen kan tetap maju kan kalau disini tidak Ibuk*

---

<sup>42</sup>Wawancara dengan Dra. Nirmala Kusumawati, Kepala UPT Perpustakaan UIN Raden Fatah Palembang, 11 Juni 2024

*diperhatikan contohnya juga Ibu dulu waktu masa-masa punya anak kecil disuruh sekolah juga ndak. jadi memang inovatif ini tergantung dari individu walaupun atasan sudah memberikan semangat inspirasi kepada mereka tapi kembali kepada masing masing.<sup>43</sup>”*

Dalam hasil wawancara yang disampaikan oleh Dessy Pratiwi seorang mahasiswa dari Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Yang menyatakan bahwa:

*”...Saya datang ke sini bukan hanya untuk membaca, tapi terkadang juga untuk mengikuti berbagai event yang diadakan kayak dulu ada seminar dari detik.com terus juga ee apa itu duta baca UIN. Menurut saya, ini sangat membantu dalam dan menambah wawasan. Jika perpustakaan terus mengadakan inovasi semacam ini, tentu akan semakin banyak orang yang tertarik untuk datang.<sup>44</sup>”*

Hasil wawancara yang telah dilakukan terhadap kepala perpustakaan mengenai *inovatif* yaitu memberikan berbagai pelatihan dan sertifikasi kepada para pustakawan dan pengelola perpustakaan. Hal ini bertujuan untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan mereka sehingga dapat menerapkan *inovatif* dalam pekerjaan sehari-hari. Kepala perpustakaan juga menekankan pentingnya mengikuti seminar, *workshop* dan diklat sebagai bagian dari strategi pengembangan diri. Namun beliau juga menyadari bahwa motivasi individu sangat berperan dalam keberhasilan *inovatif* tersebut.

Selain itu kepala perpustakaan mengamati perbedaan pola kerja antara pustakawan di daerah dengan yang di pulau Jawa. Beliau mencatat bahwa pustakawan di pulau Jawa cenderung lebih semangat untuk terus belajar dan bersaing. Sedangkan di daerah seringkali muncul alasan-alasan seperti tanggung jawab keluarga yang menghambat partisipasi aktif dalam pengembangan diri.

---

<sup>43</sup>Wawancara dengan Dra. Nirmala Kusumawati, Kepala UPT Perpustakaan UIN Raden Fatah Palembang, 11 Juni 2024

<sup>44</sup>Wawancara dengan Dessy Pratiwi, Mahasiswa Aktif Fakultas Ilmu Sosial dan Politik UIN Raden Fatah Palembang, 24 Juni 2024

Namun kepala perpustakaan yakin bahwa dengan motivasi yang tepat setiap individu dapat tetap maju dan berkembang.

Dalam upaya meningkatkan kinerja perpustakaan, Kepala perpustakaan juga menyarankan agar pustakawan lebih rajin membaca dan menambah ilmu. Menurutnya membaca adalah salah satu cara untuk terus *berinovatif* dan meningkatkan kualitas layanan perpustakaan. Beliau mencontohkan dirinya sendiri yang tetap berusaha belajar meskipun memiliki tanggung jawab keluarga.

## **2. Koordinator Layanan Pemustaka**

*Inovatif* bagian koordinator layanan pemustaka, Seperti yang diungkapkan oleh bapak Armalando selaku koordinator layanan pemustaka mengungkapkan terkait dengan merencanakan strategi baru untuk meningkatkan kinerja divisi beliau mengatakan :

*“...Kalau untuk inovatif ide-ide baru itu biasanya tidak hanya datang dari saya seorang. Jadi, untuk kita menentukan atau merancang rencana baru yang berkaitan dengan inovatif, itu biasanya kita tampung masukan-masukan dari teman-teman sesama pustakawan dan dari pemustaka. Dari pihak-pihak eksternal juga misal dari dosen atau dari pimpinan gitu ya. Dan kita sesuaikan juga dengan perkembangan zaman ya. Dan kita lihat juga perkembangan zaman di perpustakaan-perpustakaan sekitar kita atau di komunitas perpustakaan.”<sup>45</sup>*

Hal ini sesuai dengan tanggapan Tania Depani selaku mahasiswa Fakultas Adab dan Humaniora, Yang menyatakan bahwa;

*“...Pengelola perpustakaan ini bagus ya, Mereka sangat paham kalau inovasi penting dalam merencanakan strategi baru buat meningkatkan kualitas layanan perpustakaan. Mereka juga senang menerima ide-ide baru dari kotak saran untuk pengunjung”<sup>46</sup>*

---

<sup>45</sup> Wawancara dengan Armalando Anto S.I,Pust ,Koordinator Layanan Pemustaka UIN Raden Fatah Palembang, 07 Juni 2024

<sup>46</sup>Wawancara dengan Tania Depani, mahasiswa Fakultas Adab dan Humaniora UIN Raden Fatah Palembang, 24 Juni 2024

Lebih lanjut, Bapak Armalando menjelaskan strategi dalam menerapkan inovasi untuk meningkatkan kinerjanya di perpustakaan yang dituangkan dalam wawancara berikut:

*"...Namanya itu baru, itu biasanya tidak bisa langsung diterapkan 100%. Jadi, yang pertama kita akan melakukan sosialisasi dulu. Ketika inovatif itu akan kita kerjakan, kita sosialisasikan dulu dengan perpustakaan. Setelah dilakukan sosialisasi, baru kita terapkan secara bertahap. sudah itu baru kita evaluasi apakah perlu dilanjutkan atau di stop ataukah ada hal-hal yang perlu diperbaiki.<sup>47</sup>"*

Dari hasil wawancara terhadap koordinator layanan pemustaka *inovatif* yang telah dilakukan koordinator layanan pemustaka yaitu, Bapak Armalando menyoroti pentingnya *inovatif* dalam merencanakan strategi baru guna meningkatkan kinerja divisi tersebut. Menurut beliau ide-ide *inovatif* tidak semata berasal dari dirinya sendiri melainkan juga dari kolaborasi dengan rekan pustakawan dan pemustaka. Di samping itu bapak Armalando menegaskan perlunya mengikuti perkembangan zaman dan observasi terhadap perpustakaan lain di sekitar serta komunitas perpustakaan.

Dalam konteks penerapan *inovatif*, Bapak Armalando menekankan langkah-langkah yang perlu diambil. Pertama, sosialisasi *inovatif* kepada seluruh perpustakaan untuk mempersiapkan penerapan secara bertahap. Setelah sosialisasi, tahap berikutnya adalah pelaksanaan secara bertahap sebelum dilakukan evaluasi terhadap keberhasilan *inovatif* guna menentukan kelanjutannya.

---

<sup>47</sup> Wawancara dengan Armalando Anto S.I,Pust ,Koordinator Layanan Pemustaka UIN Raden Fatah Palembang, 07 Juni 2024

### a. Sub Staf Layanan Sirkulasi dan Referensi

*Inovatif* bagian layanan sirkulasi dan referensi, Seperti yang diungkapkan oleh Bapak Sopan.S,S.Hum selaku pengelola layanan sirkulasi dan referensi terkait dengan keaktifan dalam melakukan *Inovatif* untuk meningkatkan kinerja beliau mengungkapkan bahwa :

*“...Kalau dibilang aktif ya tidak begitu aktif cuman yang namanya melakukan inovatif untuk meningkatkan ya kita selalu mencoba untuk memberikan terobosan-terobosan yang berupa inovatif untuk meningkatkan kinerja yang lebih baik lagi, di sini layanan kan ya ide-ide untuk meningkatkan kualitas layanan yang kita akan berikan kepada pengguna perpustakaan. Terus juga layanan apalagi yang ingin kita berikan, seperti yang baru ini kan kita ada layanan cek plagiasi itu kan baru bisa dibilang inovatif lah seperti itu kan.”<sup>48</sup>*

Lebih lanjut bapak Sopan Sriwijaya, S.Hum. menjelaskan strateginya dalam merumuskan tujuan yang jelas untuk meningkatkan kinerja di Perpustakaan UIN Raden Fatah Palembang yang dituangkan dalam wawancara berikut:

*“...Merumuskan tujuan untuk meningkatkan kinerja, kita pasti mengacu pada tujuan perpustakaan dan tujuan perguruan tinggi. Nah, jadi kalau kita ingin meningkatkan pendidikan, ya setidaknya kita meningkatkan juga pelayanan di perpustakaan yang sangat menunjang bagi pendidikan<sup>49</sup>.”*

Dari hasil wawancara dengan pengelola layanan sirkulasi dan referensi, Bapak Sopan Sriwijaya, S.Hum menunjukkan fokus pada upaya *inovatif* untuk meningkatkan kualitas layanan kepada pengguna perpustakaan. Contoh *inovatif* yang telah diterapkan antara lain layanan sirkulasi online menggunakan *e-book* sebagai alternatif pustaka cetak, layanan referensi untuk membantu pelajar dalam

---

<sup>48</sup> Wawancara dengan Sopan Sriwijaya, S.Hum, Pengelola Layanan sirkulasi dan referensi Perpustakaan UIN Raden Fatah Palembang, 07 Juni 2024

<sup>49</sup> Wawancara dengan Sopan Sriwijaya, S.Hum, Pengelola Layanan sirkulasi dan referensi Perpustakaan UIN Raden Fatah Palembang, 07 Juni 2024

mencari informasi yang dibutuhkan, serta layanan cek plagiasi untuk mendukung kebutuhan siswa dalam mengakses informasi.

### 3. Koordinator Administrasi dan Keuangan

*Inovatif* bagian koordinator administrasi dan keuangan seperti yang diungkapkan oleh bapak Diky Kurniadi, SE, MM selaku koordinator administrasi dan keuangan terkait dengan perencanaan strategi inovatifnya di tingkat divisi untuk meningkatkan kinerja, Beliau mengungkapkan bahwa:

*“...Kalau selama kakak duduk di sini memang sebetulnya UIN Raden Fatah ini sudah membuat suatu sistem yang baik untuk administrasi dan keuangan. Jadi kalau menurut pribadi kami, sistem yang sudah dibuat oleh khususnya pihak rektorat ini sudah bagus, tapi mungkin memang perlu apa ya, perlu apa ide yang harus disampaikan ke pusat. Mungkin kalau kami pribadi, kayaknya belum ada ide untuk meningkatkan kinerja di bagian administrasi. Itu sudah ada apa ya, sudah ada posnya masing-masing untuk bagian ini. Sudah ada SOP-nya, untuk bagian ini sudah ada SOP-nya. Apalagi yang berkaitan tentang keuangan itu sangat sangat sensitif sekali, harus sesuai dengan yang sudah ditetapkan oleh pihak rektorat. Hanya saja mungkin, apa ya, perlu tanggapan yang lebih cepat dari pihak rektorat ketika ada misalnya ada surat yang kami masuk, ada surat yang kami kirim ke pihak.”<sup>50</sup>*

Lebih lanjut bapak Diky Kurniadi menjelaskan pendekatannya dalam menerapkan *inovatif* guna meningkatkan efisiensi kerja di perpustakaan UIN Raden Fatah Palembang yang di tuangkan dalam wawancara berikut:

*“...Kalau di bagian administrasi dan keuangan ini tidak ada. Iya, balik lagi tadi mungkin inovatif yang terbaru di bagian administrasi dan keuangan ini misalnya ya. Misalnya di bagian persuratan itu kita sekarang sudah menggunakan e-office. Jadi paperless gitu kan, mengurangi penggunaan kertas. Secara ini dalam penerapannya, ya kami mengikuti sistem yang ada saja.”*

---

<sup>50</sup> Wawancara dengan Bapak Diky Kurniadi, SE, MM, Koordinator Administrasi dan Keuangan Perpustakaan UIN Raden Fatah Palembang, 07 Juni 2024



Dari hasil wawancara terhadap koordinator layanan administrasi dan keuangan, *Inovatif* yang telah dilakukan yaitu seperti yang diungkapkan oleh bapak Diky Kurniadi, SE, MM, selaku koordinator layanan pemustaka berkaitan dengan perencanaan strategi *inovatif* di tingkat divisi untuk meningkatkan kinerja. Beliau menyoroti bahwa UIN Raden Fatah telah memiliki sistem administrasi dan keuangan yang baik. Menurut beliau sistem yang telah dibuat terutama oleh pihak rektorat dinilai sudah bagus. Namun beliau berpandangan bahwa mungkin diperlukan ide-ide baru yang dapat disampaikan ke pusat untuk meningkatkan kinerja di bidang administrasi. Beliau menekankan bahwa setiap bagian sudah memiliki prosedur operasional standar (SOP) masing-masing. Terutama terkait dengan keuangan yang sangat sensitif harus selaras dengan kebijakan yang telah ditetapkan oleh pihak rektorat. Beliau juga menyoroti pentingnya respons yang cepat dari pihak rektorat terhadap surat-menyurat yang masuk ataupun keluar.

Lebih lanjut bapak Diky Kurniadi menjelaskan pendekatannya untuk menerapkan inovasi guna meningkatkan efisiensi kerja di Perpustakaan UIN Raden Fatah Palembang. Salah satu langkah konkret yang diambil adalah penerapan *e-office* di bagian persuratan yang memungkinkan pengurangan penggunaan kertas. Dalam implementasinya pihaknya mengutamakan mengikuti sistem yang telah ada.

#### **a. Sub Staf Layanan Informasi dan Umum**

*Inovatif* bagian layanan informasi dan umum, Seperti yang diungkapkan oleh bapak Hidayat, S.H selaku pengelola layanan informasi dan umum terkait

dengan inovatif baru untuk meningkatkan kinerja bapak, Beliau mengungkapkan bahwa :

*“...Yang jelas ada inovatif baru, kami sudah rapat kemarin. Rapat per bulan ada, rapat per tahun ada. Rapat per bulan itu kita koreksi masing-masing kinerja kita, masing-masing layanan dilaporkan kepada Bapak/Ibu kepala. Kemarin tolong dikoreksi masing-masing kinerja dari staf.”<sup>51</sup>”*

Lebih lanjut bapak Hidayat,S.H menjelaskan perumusan tujuan yang jelas untuk meningkatkan kinerjanya di layanan informasi dan umum perpustakaan UIN Raden Fatah Palembang yang dituangkan dalam wawancara berikut:

*“...kita dari awal masing-masing staf itu masing-masing ada tugas masing-masing sudah ada tugas dan tanggung jawab tertulis dari Ibu kepala”<sup>52</sup>”*

Dari hasil wawancara dengan bapak Hidayat,S.H telah dilakukan beberapa *inovatif* untuk meningkatkan kinerja di layanan informasi dan perpustakaan umum UIN Raden Fatah Palembang. Beberapa langkah inovatif tersebut mencakup rapat bulanan dan tahunan. Rapat bulanan dijadwalkan untuk memantau kinerja staf dan memperbaiki kesalahan yang terjadi, sementara rapat tahunan difokuskan pada peningkatan dan koreksi kinerja staf. Selain itu, setiap staf diberikan tugas dan tanggung jawab tertulis oleh kepala pendekatan ini terbukti efektif dalam meningkatkan kinerja dan efisiensi staf.

#### **4. Koordinator Layanan Teknis Pengembangan dan Kerjasama**

*Inovatif* bagian koordinator teknis pengembangan dan kerjasama, Seperti yang diungkapkan oleh ibu Nurmalina, S.Ag,S.S.,M.Hum. selaku koordinator layanan teknis pengembangan dan kerjasama mengungkapkan terkait dengan

---

<sup>51</sup> Wawancara dengan Bapak Hidayat, S.H, pengelola layanan informasi dan umum Perpustakaan UIN Raden Fatah Palembang, 07 Juni 2024

<sup>52</sup> Wawancara dengan Bapak Hidayat, S.H, pengelola layanan informasi dan umum Perpustakaan UIN Raden Fatah Palembang, 07 Juni 2024

merencanakan strategi baru untuk meningkatkan kinerja di koordinator layanan teknis dan pengembangan kerjasama, beliau mengatakan:

*"...Saat ini saya Nurmalina. Ya, saat ini saya sebagai koordinator di layanan teknis, khususnya di bagian teknis. Itu ada pengadaan, pengolahan, dan termasuk juga pengembangan kerjasama. Kalau ditanya bagaimana merencanakan strategi baru meningkatkan kinerja divisi, ya kalau kita pelayanan teknis ini khususnya di pengadaan, itu ya kita usahakan setiap tahun memang kita ada pembelian buku, ya pengadaan buku. Pengadaan buku ini pertama dari pembelian karena itu sudah dianggarkan di dana RKL-nya perpustakaan dari dana DIPA. Jadi, setiap tahun kita sudah merencanakan buku-buku apa saja yang mau kita beli. Ketika mau beli ini, semaksimal mungkin kita upayakan memang berasal dari kebutuhan pustaka. Artinya, kita mengandalkan survei menggunakan analisis kebutuhan pemustaka. Itu bisa melalui program-program silabus program studi. Jadi, kita usahakan buku-buku tersebut sesuai dengan silabus atau kebutuhan dari program studi tersebut dan juga bisa dengan usulan dari pemustaka karena kita juga ada survei, survei kebutuhan koleksi itu di web dan secara tertulis juga ada. Jadi, itu yang kita lakukan supaya memang pengadaan buku itu benar-benar sesuai dengan kebutuhan pemustaka supaya buku itu dapat dimanfaatkan. Itu untuk bagian pengadaan. Terus bagian pembelian di pengadaan juga, kita juga banyak menerima buku-buku hadiah, hadiah atau pemberian dari berbagai pihak, bisa dari pribadi bisa dari organisasi. Tapi, kita juga seleksi buku-buku pengadaan atau hadiah tersebut. Kita seleksi sesuai dengan kebutuhan kita. Kita di perguruan tinggi kita seleksi bahwa buku-buku tersebut yang dihadiahkan itu memang buku yang dibutuhkan di masing-masing prodi yang ada di setiap fakultas. Jadi untuk pengadaannya bisa pembelian bisa dari hadiah. Untuk pengolahan, buku-buku yang sudah diadakan tadi, ya sekitar tidak sampai menumpuk. Begitu bukunya datang langsung kita olah. Di bagian olah ini ada bagian tersendiri, bagian pengolahannya. Dan untuk kerjasama ini, ya kalau kerjasama kita sudah melakukan kerjasama dengan berbagai pihak terkait, khususnya kalau kita itu perusahaan nasional, misalkan perpustakaan provinsi, perpustakaan perguruan tinggi se-Indonesia. Itu kita adakan apa namanya kita selalu perpanjang seperti kerjasama dengan perusahaan nasional kita yaitu sudah melakukan perpanjangan, hampir dua kali perpanjangan, perpanjangan kerjasamanya. Terus perpanjangan kerjasama juga dengan perpustakaan provinsi, ya kita selalu update terus untuk bagian layanan teknis dan pengembangan kerjasama tadi.<sup>53</sup>"*

---

<sup>53</sup>Wawancara dengan Ibu Nurmalina, S.Ag., S.S., M.Hum, koordinator teknis pengembangan dan kerjasama Perpustakaan UIN Raden Fatah Palembang, 11 Juni 2024

Lebih lanjut ibu Nurmalina, S.Ag., S.S.,M.Hum. menjelaskan langkah *inovatif* yang akan anda terapkan guna meningkatkan produktivitas di layanan teknis pengembangan dan kerjasama perpustakaan UIN Raden Fatah Palembang yang dituangkan dalam wawancara berikut:

*“...Langkah inovatif kalau di pengadaan ya. Jadi kalau pengadaan ini karena kita mengikuti perkembangan zaman, jadi pengadaan buku tersebut tidak hanya buku tercetak tapi juga kita mengadakan buku elektronik, ya karena electronic book kita sudah punya iLibrary Raden Fatah dari Raden Fatah itu berisi buku-buku elektronik. Apa namanya, yang bisa diakses melalui aplikasi di internet melalui aplikasi di HP maupun di komputer dan bisa dibaca di manapun kapanpun tidak terhubung ke internet. Jadi itu mungkin bisa dimasukkan ke langkah inovatif ya karena kalau buku tercetak mungkin mereka harus datang ke perpustakaan, tapi kalau buku elektronik tadi mereka bisa baca dari manapun yang penting ada internet menurut saya.”*

Pernyataan yang dikemukakan ibu Nurmalina, S.Ag.,SS,M.Hum didukung oleh pernyataan yang diungkapkan Anissa Efrianti selaku mahasiswa Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam yakni;

*“...Menurut saya di perpustakaan ini untuk fasilitas itu sudah lengkap mulai dari banyak skripsi banyak buku dan juga untuk tempatnya itu juga bagus nyaman rapi dan untuk sekarang ini yang lebih inovatif itu ada lagi cek turnitin di perpustakaan ini itu sih yang menurut saya lebih bagus gitu.”<sup>54</sup>*

Dari hasil wawancara dengan ibu Nurmalina, S.Ag.,SS,M.Hum terdapat beberapa inovasi telah diterapkan guna meningkatkan kinerja layanan teknis dan kerjasama pengembangan perpustakaan UIN Raden Fatah Palembang. Salah satunya adalah pengadaan buku elektronik dimana ibu Nurmalina menjelaskan bahwa tindakan *inovatif* ini bertujuan untuk meningkatkan efisiensi. Dengan akses yang dapat dilakukan melalui aplikasi internet, ponsel, atau komputer, pemustaka

---

<sup>54</sup>Wawancara dengan Annisa Efrianti, Mahasiswa fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam pengunjung UPT Perpustakaan UIN Raden Fatah Palembang, 27 Juni 2024

dapat dengan mudah membaca buku di mana pun dan kapan pun tanpa harus mengunjungi perpustakaan. Selain itu pengolahan buku juga menjadi perhatian dimana ibu Nurmalina memastikan buku-buku yang sudah ada tidak menumpuk. Proses pengolahan dilakukan dengan rapi dan terorganisir. Kolaborasi dengan berbagai pihak juga menjadi fokus di mana ibu Nurmalina menjelaskan bahwa kerja sama dengan instansi seperti perusahaan nasional dan perpustakaan provinsi telah dilakukan untuk meningkatkan kualitas layanan teknis dan kerjasama pengembangan. Kerja sama ini telah dilakukan berulang kali dan terus diperluas untuk memperbaiki kualitas layanan yang diberikan.

#### **a. Sub Staf Pengolahan dan Preservasi Koleksi**

*Inovatif* bagian pengolahan dan preservasi koleksi, Seperti yang diungkapkan oleh ibu Putri Nandya S.Hum selaku pengelola layanan pengolahan dan preservasi koleksi mengungkapkan terkait dengan menerapkan *inovatif* untuk meningkatkan kinerja di layanan pengolahan dan preservasi koleksi, beliau mengatakan :

*"...Ya, kalo di layanan ini kami selalu berusaha untuk memberikan yang terbaik dalam pengolahan dan preservasi koleksi biar apa ya, menjaga kualitas dan keaslian setiap koleksi. Melalui penggunaan sistem digital, dan juga itu idak cuman untuk melindungi koleksi dari kerusakan, tetapi juga mempermudah akses bagi peneliti<sup>55</sup>,"*

Lebih lanjut ibu Putri Nandya S.Hum menjelaskan tentang perencanaan tujuan yang jelas untuk meningkatkan kinerjanya yang di tuangkan dalam wawancara berikut:

---

<sup>55</sup>Wawancara dengan Ibu Putri Nandya S.Hum, Pengelolaan pengolahan dan preservasi koleksi Perpustakaan UIN Raden Fatah Palembang, 11 Juni 2024

*“...Mencatat hal hal apa saja yang perlu diperbaiki dan diubah.”*

Dari hasil wawancara dengan ibu Putri Nandya S.Hum, *inovatif* yang telah dilakukan yaitu menerapkan *inovatif* dengan menggunakan teknologi terbaru untuk menjaga kualitas dan keaslian koleksi serta mempermudah akses bagi peneliti. Langkah-langkah perbaikan dan perubahan direncanakan untuk meningkatkan kinerja layanan.

#### **b. Sub Staf Otomasi dan Teknologi Informasi (TI)**

*Inovatif* bagian otomasi dan teknologi, Seperti yang diungkapkan oleh bapak Diky Kurniadi,SE,MM selaku pengelola otomasi dan teknologi informasi (TI) terkait dengan mengimplementasikan *inovatif* untuk meningkatkan kinerja, beliau mengungkapkan bahwa :

*“...Implementasi ide-ide baru mungkin masih sama kayak yang kemarin, kayaknya jadi belum ada pembaharuan-pembaharuan. Ya belum ada sih karena perpustakaan kan sekarang sudah terotomasi. Terus kemudian kita sudah pakai SLiMS, mungkin kalau bisa dicatat, kita itu sekarang sudah menggunakan layanan secara mandiri, itu kan sudah termasuk tapi nggak termasuk baru sih sebenarnya. Terus apa lagi ya, Repository kita sudah ada, perpustakaan sudah terotomasi, e-book kita sudah ada, jurnal tiap tahun Alhamdulillah kita langgan. Belum, kayaknya belum ada yang terbaru ide-idenya<sup>56</sup>.”*

Lebih lanjut bapak Diky Kurniadi,SE,MM menjelaskan strateginya dalam merumuskan tujuan yang konkret untuk meningkatkan kinerja di yang di tuangkan dalam wawancara berikut:

*“...Strategi mungkin ini kembali lagi ke individunya masing-masing ya, beda strategi jitu kan. Kalau kakak selama apa menjabat di bagian otomasi. Tentunya kakak selalu apa ya, selalu membandingkan dengan*

---

<sup>56</sup>Wawancara dengan Bapak Diky Kurniadi, SE, MM, pengelola Otomasi dan Teknologi Informasi (TI) Perpustakaan UIN Raden Fatah Palembang, 07 Juni 2024

*perpustakaan-perpustakaan di luar, misalnya perpustakaan di UIN di Jawa. Misalnya mereka sudah ada sistem apa di situ, kemudian dibandingkan dengan di kita sekarang. Kemudian itu biasanya kakak catat apa yang menjadi kekurangan kita, apa yang kita bisa terapkan untuk mencontoh dari perpustakaan UIN lain itu biasanya itu ya. Tapi memang kalau bisa dibandingkan sih alhamdulillah UIN Fatah ini bisa dibilang sudah selevel lah dengan UIN yang lain. Apalagi kita sekarang sudah pakai entry gate ya, kan sudah pakai RFID dan lain-lain. Jadi ya strateginya ya kakak selalu melihat perpustakaan lain, walaupun nggak datang langsung ke sana, tapi kakak biasanya lihat YouTube gitu kan ya, berita-berita terbaru yang ada di UIN-UIN yang kampus-kampus yang lain, khususnya perpustakaanya.”*

Dalam wawancara dengan bapak Diky Kurniadi,SE,MM, disoroti berbagai *inovatif* yang telah diterapkan untuk meningkatkan kinerja di bidang otomasi dan teknologi informasi perpustakaan UIN Raden Fatah Palembang. Salah satunya adalah aplikasi *SLIMS*, yang memungkinkan pelaksanaan layanan perpustakaan secara mandiri dan terotomatisasi. Selain itu, tersedia pula *repositori* dan *E-Book* yang turut mendukung efisiensi layanan. bapak Diky Kurniadi juga menegaskan strategi peningkatan kinerja yang melibatkan perbandingan dengan perpustakaan lain di wilayah pulau Jawa guna mengidentifikasi kelemahan dan menerapkan gagasan inovatif yang ditemukan.

Berdasarkan hasil temuan wawancara dengan pengelola perpustakaan dan mahasiswa di UIN Raden Fatah Palembang *inovatif* dapat disimpulkan bahwa semua memiliki kemampuan menunjukkan upaya yang dilakukan dalam menerapkan inovasi untuk meningkatkan kualitas layanan dan kinerja divisi perpustakaan. Hal ini di buktikan dari pemberian pelatihan, kolaborasi, hingga penggunaan teknologi terbaru, setiap bagian terus berupaya menghadirkan ide-ide baru guna menjaga keunggulan dan relevansi perpustakaan dalam memberikan layanan yang terbaik kepada pengguna.

## **B. *Planning Skill* Pengelola UPT Perpustakaan UIN Raden Fatah Palembang**

Aspek kedua dalam menilai kinerja pengelola perpustakaan UPT Perpustakaan UIN Raden Fatah Palembang adalah keterampilan perencanaan (*Planning Skill*). Keterampilan perencanaan dapat dijelaskan sebagai kemampuan individu dalam merencanakan dan mengatur tugas atau proyek secara efektif. Beberapa elemen yang mencerminkan definisi keterampilan kerja tim dalam konteks BARS adalah kolaborasi efektif, komunikasi tim, pemecahan masalah bersama, pembagian tugas yang adil, peningkatan tim, adaptabilitas tim, resolusi konflik, dan keterbukaan terhadap ide lain. Untuk menggali informasi terkait *planning skill*, peneliti melakukan wawancara dengan berbagai posisi di UPT UIN Raden Fatah Palembang, termasuk Kepala Perpustakaan, Koordinator Layanan Pemustaka, Koordinator Administrasi dan Keuangan, Koordinator Layanan Teknis dan Pengembangan Kerja Sama, Layanan Sirkulasi dan Referensi, Layanan Informasi dan Umum, Pengelola Pengolahan dan Preservasi Koleksi, Pengelola Otomasi dan TI, serta sembilan mahasiswa aktif UPT perpustakaan UIN Raden Fatah Palembang.

### **1. Kepala Perpustakaan**

Seperti yang diungkapkan oleh ibu Dra.Nirmala Kusumawati selaku kepala perpustakaan terkait dengan strategi yang diterapkannya dalam menyusun rencana program operasional selama satu tahun, beliau mengatakan;

*"...Jadi strategi-strategi itu kan kita rapat dulu dipanggil pustakawan. Pengelolaan perpustakaan itu tidak bisa memutuskan sendiri anggaran itu. Jadi kira-kira untuk 2024 ini mau buat apa saja yang kita rencanakan, entah untuk beli buku, berlangganan jurnal internasional, dan terus juga*



*untuk perjalanan dinas, terus merencanakan untuk sarana prasarana misalnya nambah komputer, menambah pot bunga di sini. Insya Allah dapat bunganya. Selama ini kan tidak ada, sekarang Insya Allah ada yang hijau-hijau(bunga).<sup>57</sup>”*

Lebih lanjut ibu Dra.Nirmala Kusumawatie menjelaskan strateginya dalam menyusun rencana dan anggaran perpustakaan yang di tuangkan dalam wawancara berikut:

*“...Ya, dengan mengumpulkan staf pustakawan kira-kira apa yang kita jalankan satu tahun ini membuat kegiatan beberapa anggaran yang kita susun karena selama ini anggaran itu kan tidak mantap. Misalnya, 2023 kemarin kita dapat satu miliar, nah tahun ini dikurangi lagi jadi 700 juta. Tapi kita sudah seefisien mungkin untuk menyusun program melanggarnya itu di perusahaan, nah, bahkan untuk menjadi keanggotaan dari suatu organisasi perpustakaan misalnya forum kerjasama perguruan tinggi, FKP2TN, nah itu sudah dianggarkan semua, itu ada biaya administrasi dan biaya keanggotaannya.”*

Dari hasil wawancara dengan ibu Dra.Nirmala Kusumawati, terungkap bahwa beliau memiliki keterampilan perencanaan yang kuat dalam mengelola perpustakaan. Ia menunjukkan dedikasi dan komitmen dalam mengelola perpustakaan, dengan melibatkan staf pustakawan dalam merumuskan rencana program operasional secara kolaboratif. Kemampuan beliau dalam manajemen anggaran juga menjadi keunggulan, memperhatikan tantangan anggaran yang tidak stabil dari tahun ke tahun. Perencanaan program tahunan seperti pembelian buku, langganan jurnal internasional, perjalanan dinas, dan peningkatan sarana perpustakaan menjadi fokusnya, menunjukkan keinginan pada pengembangan

---

<sup>57</sup>Wawancara dengan Dra. Nirmala Kusumawati, Kepala UPT Perpustakaan UIN Raden Fatah Palembang, 11 Juni 2024

koleksi, akses literatur internasional, dan peningkatan infrastruktur fisik perpustakaan. Keterlibatan beliau dalam pengelolaan keanggotaan serta kerjasama dengan organisasi perpustakaan menunjukkan komitmen dalam membangun jaringan kerjasama dan memanfaatkan sumber daya eksternal untuk meningkatkan layanan perpustakaan.

## 2. Koordinator Layanan Pemustaka

*Planning Skill* bagian koordinator layanan pemustaka Seperti yang diungkapkan oleh bapak Armalando selaku koordinator layanan pemustaka mengungkapkan terkait dengan bagaimana merencanakan layanan pemustaka sebagai koordinator beliau mengatakan :

*"...Untuk layanan pustaka, itu kan bagian dari layanan besar yang disediakan oleh perpustakaan ya. Perencanaannya itu biasanya kita adakan pertama di awal tahun, nanti di awal tahun itu kita turunkan di awal semester, nanti di awal semester itu kita turunkan lagi di awal bulan, lalu nanti juga di awal tiap kegiatan atau event. Jadi sebelum melakukan pekerjaan, kita ada yang namanya perencanaan, persiapan, lalu kita staffing menentukan dulu orang-orangnya dan pembagian tugasnya seperti itu. Lalu kita adakan pengarahan, lalu kita kerjakan. Jadi pada intinya, untuk layanan pustaka itu, untuk perencanaannya kita lakukan secara sudah ada jadwal-jadwal tahun di awal semester, di awal bulan, atau di awal ketika kita akan melakukan kegiatan.<sup>58</sup>"*

Lebih lanjut bapak Armalando menjelaskan tentang bagaimana merancang program kerja dalam layanan pemustaka yang di tuangkan dalam wawancara berikut:

*" kalau program kerja itu kita buat per tahun bersamaan dengan program kerja perpustakaan."*

---

<sup>58</sup>Wawancara dengan Armalando Anto S.I,Pust ,Koordinator Layanan Pemustaka UIN Raden Fatah Palembang, 07 Juni 2024

Dari wawancara dengan bapak Armalando, koordinator layanan pemustaka, terlihat bahwa dia memiliki keterampilan perencanaan yang terstruktur dan terjadwal dengan baik. Beberapa poin kunci yang mencerminkan kemampuan perencanaannya adalah pemetaan jadwal perencanaan yang dimulai dari awal tahun, persiapan dan staffing yang sistematis, pengarahan sebelum pelaksanaan, serta sinkronisasi dengan program kerja perpustakaan. Dari wawancara ini, terlihat bahwa bapak Armalando memiliki keterampilan perencanaan yang matang dalam mengelola dan mengarahkan layanan pemustaka, dengan fokus pada pengaturan jadwal yang terstruktur, persiapan yang cermat, serta koordinasi yang baik dengan timnya dan dengan perencanaan keseluruhan perpustakaan.

#### **a. Sub Staf Layanan Sirkulasi dan Referensi**

*Planning skill* bagian layanan sirkulasi dan referensi, Seperti yang diungkapkan oleh bapak Sopan.S,S.Hum selaku pengelola layanan sirkulasi dan referensi terkait dengan menetapkan prioritasnya dalam menyelesaikan tugas-tugasnya beliau mengungkapkan bahwa :

*"...Yang prioritas itu ialah sesuai tugas pokok dan fungsi kita sebagai seorang pustakawan. Nah, kan sudah ada perhitungan untuk pustakawan pertama itu tugas pokoknya apa apa saja, terus nanti diimbangi dengan surat tugas atau yang diberikan oleh Kepala Perpustakaan kepada kita, kepada kami."<sup>59</sup>*

Lebih lanjut bapak Sopan.S,S.Hum menjelaskan tentang menangani perubahan mendadak dalam rencana yang sudah disusun yang di tuangkan dalam wawancara berikut:

---

<sup>59</sup>Wawancara dengan Sopan Sriwijaya, S.Hum, Pengelola Layanan sirkulasi dan referensi Perpustakaan UIN Raden Fatah Palembang, 07 Juni 2024

*"...Kalau tanggapan mungkin ya, kalau namanya perubahan itu memang pasti ada kalau memang tujuannya sudah jelas, apa rencananya sudah disusun dengan jelas, tapi ternyata di tengah ada perubahan ya mau tidak mau kita harus mengikuti. Bagaimana baiknya dari perubahan itu, kalau memang perubahan itu menuju arah yang lebih baik mungkin kita bisa koordinasi dengan tim kerja yang lain untuk bisa mengikuti dan mengimbangi perubahan itu."*

Dari wawancara dengan bapak Sopan S.,S.Hum, terlihat bahwa dia memiliki planning skill yang mencakup beberapa hal penting. Beliau mengutamakan prioritas berdasarkan tugas pokok dan fungsi sebagai seorang pustakawan, menunjukkan pemahaman yang kuat akan peran dan tanggung jawabnya. Bapak Sopan S.S.Hum juga mampu mengelola perubahan yang mendadak dengan baik, siap untuk menyesuaikan diri dengan perubahan di lingkungan dinamis perpustakaan. Dia menyoroti pentingnya koordinasi dengan tim kerja lainnya saat menghadapi perubahan, menunjukkan kemampuan untuk bekerja secara kolaboratif.

### **3. Koordinator Administrasi dan Keuangan**

*Planning Skill* bagian koordinator administrasi dan keuangan, Seperti yang diungkapkan oleh bapak Diky Kurniadi, SE,MM selaku koordinator administrasi dan keuangan terkait dengan merancang program kerja di bidang administrasi dan keuangan, beliau mengungkapkan bahwa:

*"...Merancang program kerja sebenarnya sama dengan bagian yang lain sih. Di bagian-bagian itu memang sudah ada program kerjanya masing-masing dan program kerja ini tertuang di dalam rencana kerja perpustakaan. Jadi setiap bagian yang ada program kerjanya dan itu dibuat berdasarkan tugas-tugas sehari-hari dari bagian itu masing-masing. Contohnya, bagian administrasi dan keuangan kan program kerjanya ya, salah satunya mungkin mengelola persuratan di perpustakaan, baik surat yang masuk maupun surat yang keluar, kemudian mengelola laporan-*

*laporan administrasi di bagian-bagian yang ada di perpustakaan, kemudian mengelola laporan yang berkaitan tentang anggaran yang ada di perpustakaan. Dan ya, program kerjanya itu memang disusun berdasarkan tugas sehari-hari yang ada di bagian itu. Dan biasanya itu, program kerja itu dibuat apa yang berdasarkan, kalau di ini kan di UIN ini kan ada ILKP, jadi dibuat berdasarkan itu ada memang ada peraturan perundang-undangan yang mengatur.<sup>60</sup>"*

Dari wawancara dengan bapak Diky Kurniadi, SE, MM sebagai koordinator administrasi dan keuangan, terlihat bahwa dia memiliki keterampilan perencanaan yang mencakup beberapa aspek. Beliau memiliki pemahaman yang baik tentang bagaimana merancang program kerja di bidang administrasi dan keuangan, termasuk pengelolaan persuratan, laporan administrasi, dan pengelolaan anggaran di perpustakaan. Bapak Diky menekankan pentingnya kepatuhan terhadap peraturan dan perundang-undangan dalam merancang program kerja, serta kemampuannya untuk berkoordinasi dengan berbagai bagian dalam mencapai tujuan bersama. Program kerja yang dirancangnya tidak hanya operasional, tetapi juga terintegrasi dengan rencana kerja perpustakaan secara keseluruhan, menunjukkan kemampuannya melihat gambaran besar dan integrasi kontribusi administrasi dan keuangan dalam mencapai tujuan strategis perpustakaan.

#### **a. Sub Staf Layanan Informasi dan Umum**

*Planning Skill* bagian layanan informasi dan umum, Seperti yang diungkapkan oleh bapak Hidayat, S.H. selaku pengelola layanan informasi dan umum terkait dengan penetapan prioritasnya dalam menyelesaikan tugas tugas, beliau mengungkapkan bahwa :

---

<sup>60</sup>Wawancara dengan Bapak Diky Kurniadi, SE, MM, Koordinator Administrasi dan Keuangan Perpustakaan UIN Raden Fatah Palembang, 07 Juni 2024

*"...kita dahulukan yang penting dulu, misalnya kalau ada yang minta informasi layanan skripsi, kita beritahu bahwa layanan skripsi di situ di layanan informasi, yang jelas kita layani mana yang urgen dulu ya"<sup>61</sup>*

Lebih lanjut bapak Hidayat, S.H. menjelaskan bagaimana cara menangani setiap perubahan mendadak atau penyesuaian dalam rencana yang sudah disusun di layanan informasi dan umum yang dituangkan dalam wawancara berikut:

*"...Kalau setiap perubahan itu tidak bisa diputuskan sendiri, kan makanya ada rapat bulanan. Kami ya harus ada persetujuan bersama yang jelas. Ibu Kepala harus hadir di setiap rapat, setiap staf itu harus hadir. Tidak boleh diputuskan oleh satu orang, itu menunggu keputusan bersama."*

Dari hasil wawancara dengan bapak Hidayat, S.H sebagai koordinator layanan informasi dan umum, ada beberapa *planning skill* yang jelas. Bapak Hidayat menekankan pentingnya menetapkan prioritas dalam menyelesaikan tugas-tugas layanan informasi dan umum serta hal yang penting harus didahulukan. Selain itu, dia memiliki pendekatan yang terstruktur untuk menghadapi perubahan mendadak dalam rencana kerja dan pentingnya rapat bulanan untuk mencapai persetujuan bersama terhadap perubahan. Bapak Hidayat juga menunjukkan kemampuan dalam mengkoordinasikan dan berkomunikasi dengan baik di antara timnya serta dengan pimpinan perpustakaan.

#### **4. Koordinator Layanan Teknis Pengembangan dan Kerjasama**

*Planning skill* bagian koordinator teknis pengembangan dan kerjasama, Seperti yang diungkapkan oleh ibu Nurmalina, S.Ag.,S.S.,M.Hum selaku

---

<sup>61</sup>Wawancara dengan Bapak Hidayat, S.H, pengelola layanan informasi dan umum Perpustakaan UIN Raden Fatah Palembang, 07 Juni 2024

koordinator layanan teknis pengembangan dan kerjasama mengungkapkan terkait dengan caranya mengorganisir pelayanan teknis dan pengembangan kerjasama sebagai koordinator, beliau mengatakan:

*"...mengorganisir ini artinya menata ya menata layanan teknis, ya itu tadi ya kita selalu menyiapkan karena bagian kita tadi pengadaan ya pengadaan, pengolahan jadi setiap tahun memang kita sudah menyiapkan daftar-daftar buku yang mau kita beli untuk tahun depannya. Jadi kita selalu, misalkan tahun ini sudah selesai, untuk tahun depan kita sudah rencanakan buku apa sih mau kita beli bisa dari katalog penerbit tadi bisa dari pertama kita lihat dulu mungkin kebutuhan dari Prodi apa ya? Setelah itu kita lihat ketersediaan buku tersebut di masing-masing penerbit masih ada atau terbit atau tidak."<sup>62</sup>*

Lebih lanjut ibu Nurmalina menjelaskan perancangan program kerja di bidang layanan teknis dan pengembangan kerja sama yang di tuangkan dalam wawancara berikut:

*"...Kalau merancang, kita sudah punya SOP, ya SOP (Standar Operasional Prosedur), jadi kita bekerja ya, di bagian kita, di bagian layanan teknis ini, kita sudah bekerja sesuai dengan SOP tadi, Standar Operasional Prosedur tadi. Artinya, kita sudah bukan dirancang setiap tahun, artinya memang sudah ada standarnya. Sudah ada standarnya, ini inilah, ini ini apa ya? Ada ada alurnya, nah sebenarnya kalau sudah alur sendiri jadi harus sendiri. Jadi setiap itu kita sudah tinggal mengikuti alurnya saja, ya."*

Dari hasil wawancara dengan ibu Nurmalina, S.Ag., S.S., M.Hum sebagai koordinator layanan teknis pengembangan dan kerjasama, terlihat beberapa *planning skill* yang jelas. Pertama, kemampuan merencanakan pengadaan buku secara sistematis dan terstruktur. Setiap tahun, timnya telah menyiapkan daftar buku untuk tahun berikutnya dengan melakukan survei kebutuhan dari program studi dan memeriksa ketersediaan buku dari penerbit. Kedua, kemampuan

---

<sup>62</sup>Wawancara dengan Ibu Nurmalina, S.Ag., S.S., M.Hum, koordinator teknis pengembangan dan kerjasama Perpustakaan UIN Raden Fatah Palembang, 11 Juni 2024

mengimplementasikan SOP dengan baik untuk memastikan proses pengadaan dan pengolahan buku berjalan lancar. Ketiga, fokus pada kerjasama dan pengembangan program kerja yang melibatkan kerjasama dengan pihak lain, menunjukkan kualitas perencanaan yang matang. Semua ini penting untuk memastikan operasional layanan teknis perpustakaan berjalan dengan baik dan berkontribusi pada pengembangan koleksi serta kerjasama yang produktif.

#### **a. Sub Staf Pengolahan dan preservasi koleksi**

*Planning skill* bagian pengolahan dan preservasi koleksi, Seperti yang diungkapkan oleh ibu Putri Nandya S.Hum selaku pengelola layanan pengolahan dan preservasi koleksi mengungkapkan terkait dengan bagaimana mengatur prioritas dalam menyelesaikan tugas tugasnya, beliau mengatakan :

*“...Mendahulukan hal hal yg memang dianggap urgent dari tugas yg lain,Selain itu, penting untuk selalu melakukan pengecekan rutin terhadap kondisi koleksi untuk memastikan tidak ada kerusakan yang terjadi.”<sup>63</sup>*

Lebih lanjut ibu Putri Nandya S.Hum menjelaskan bagaimana menangani perubahan mendadak dalam rencana yang telah disusun, yang di tuangkan dalam wawancara berikut:

*“...kalo bicara menangani perubahan itu biasanya Ibu dengan mendiskusikan ulang bersama tim dan Perubahan itu kan sesuatu yang tidak bisa dihindari,jadi kita tinggal beradaptasi saja.”*

---

<sup>63</sup>Wawancara dengan Ibu Putri Nandya S.Hum,Pengelolaan pengolahan dan preservasi koleksi Perpustakaan UIN Raden Fatah Palembang, 11 Juni 2024



Dari hasil wawancara dengan ibu Putri Nandya S.Hum, yang mengelola layanan pengolahan dan preservasi koleksi terlihat beberapa keterampilan perencanaan yang dimilikinya. Skill tersebut meliputi kemampuan menetapkan prioritas dengan tepat, melakukan pemeliharaan terhadap koleksi, dan beradaptasi dengan perubahan yang terjadi secara efektif melalui kerjasama tim. Ibu Putri Nandya menegaskan pentingnya memberi prioritas pada tugas-tugas mendesak dalam pengolahan koleksi perpustakaan, melakukan pemeriksaan rutin terhadap kondisi koleksi untuk mencegah kerusakan, dan bersikap adaptif dalam menghadapi perubahan mendadak dengan berkolaborasi bersama timnya.

#### **b. Sub Staf Otomasi dan Teknologi Informasi (TI)**

*Planning skill* bagian otomasi dan teknologi, Seperti yang diungkapkan oleh bapak Diky Kurniadi,SE,MM selaku pengelola otomasi dan teknologi informasi (TI) terkait dengan bagaimana cara menetapkan prioritas dalam menyelesaikan tugas-tugasnya, beliau mengungkapkan bahwa:

*“...Jadi saya memprioritaskan itu lebih ke promosi perpustakaan tahun kemarin itu. Supaya bagaimana perpustakaan UIN Raden Fatah ini bisa dikenal lebih luas, jadi kami khususnya di bagian otomasi, bagian TIK ini mengedepankan promosi perpustakaan, khususnya melalui media sosial, baik Instagram, Facebook, website, dan lain-lain. Jadi, hampir kami membuat jadwal, biasanya satu minggu itu harus ada minimal dua konten yang terbit di Instagram, website, Facebook di media sosial itu.”<sup>64</sup>*

Lebih lanjut bapak Diky Kurniadi, SE,MM menjelaskan strateginya dalam menanggapi perubahan atau penyesuaian yang mendadak terhadap rencana yang sudah disusun sebelumnya yang dituangkan dalam wawancara berikut:

---

<sup>64</sup>Wawancara dengan Bapak Diky Kurniadi, SE, MM, pengelola Otomasi dan Teknologi Informasi (TI)Perpustakaan UIN Raden Fatah Palembang, 07 Juni 2024

*"...Sebenarnya memang yang namanya rencana ya kalau kakak pribadi tidak terlalu mempermasalahkan itu sebenarnya karena kan ya namanya rencana kan kita merencanakan ya karena tidak sesuai dengan yang di lapangan. Mungkin kalau kami di sini menyikapinya ya sebelum mengeksekusi biasanya jadi dimusyawarahkan dulu, dibicarakan dulu. Kenapa terjadi perubahan kemudian apakah berdampak yang signifikan apabila dilakukan perubahan ini gitu kan. Kalau memang ada dampak yang signifikan terutama di bagian layanan ya perubahannya ditahan dulu gitu. Yang penting kita merencanakan di awal kemudian tiba-tiba di tengah ada perubahan ya harus dibicarakan dulu di internal pegawai perpustakaan. Kalau saya ya menyikapinya ya biasa aja sih."*

Dalam wawancara dengan bapak Diky Kurniadi,SE,MM sebagai pengelola otomasi dan teknologi informasi (TI) terlihat beberapa *planning skill* yang mencerminkan kemampuannya yaitu, Bapak Diky Kurniadi mampu menetapkan prioritas berbasis strategi promosi dengan memperhatikan visi dan misi perpustakaan UIN Raden Fatah, seperti memprioritaskan promosi melalui media sosial dan website secara terstruktur. Selain itu, respon terhadap perubahan atau penyesuaian juga terlihat dari pendekatannya yang adaptif dan mengutamakan komunikasi internal sebelum mengambil keputusan. Kolaborasi dan konsultasi di internal tim perpustakaan juga menjadi fokus beliau, menunjukkan kemampuannya untuk bekerja sama dan membangun konsensus demi mencapai tujuan bersama.

Dari berbagai hasil wawancara dengan pengelola perpustakaan dapat disimpulkan bahwa semua pengelola memiliki *planning skill* yang baik. Hal ini terbukti dari memiliki keahlian dalam manajemen anggaran dan perencanaan program tahunan, Terampil dalam perencanaan terstruktur dan terjadwal, Memiliki kemampuan prioritas berdasarkan tugas pokok, mampu menetapkan

prioritas dan mengkoordinasikan tim, memiliki keahlian dalam pemeliharaan koleksi dan adaptasi terhadap perubahan melalui kerjasama tim, serta pandai menetapkan prioritas berbasis strategi promosi dan responsif terhadap perubahan.

### **C. *Team Work* Pengelola UPT Perpustakaan UIN Raden Fatah Palembang**

Aspek ketiga dalam menilai kinerja pengelola perpustakaan UPT Perpustakaan UIN Raden Fatah Palembang adalah *team work*. Dalam konteks *behaviorally anchored rating scales (BARS)* *team work* mencakup kemampuan individu untuk bekerja sama secara efektif dengan anggota tim untuk mencapai tujuan bersama. Beberapa elemen yang mencerminkan definisi keterampilan *team work* dalam konteks BARS adalah kolaborasi efektif, komunikasi tim, pemecahan masalah bersama, pembagian tugas yang adil, peningkatan tim, adaptabilitas tim, resolusi konflik, dan keterbukaan terhadap ide lain. Untuk menggali informasi terkait *team work* peneliti melakukan wawancara dengan berbagai posisi di UPT UIN Raden Fatah Palembang, termasuk kepala perpustakaan, koordinator layanan pemustaka, koordinator administrasi dan keuangan, koordinator layanan teknis dan pengembangan kerja sama, layanan sirkulasi dan referensi, layanan informasi dan umum, pengelola pengolahan dan preservasi koleksi, pengelola otomasi dan TI serta sembilan mahasiswa aktif UPT perpustakaan UIN Raden Fatah Palembang.

#### **1. Kepala Perpustakaan**

Seperti yang diungkapkan oleh ibu Dra.Nirmala Kusumawati selaku kepala perpustakaan terkait dengan pendekatan yang dilakukannya dalam

berkomunikasi dan berkoordinasi dengan berbagai pihak serta menghargai pendapat dan masukan orang lain secara konsisten, beliau mengatakan;

*“...Nah, bahkan Ibu kalau ada tadi tugas-tugas yang tadi Ibu serahkan kepada mereka, nah misalnya nih di SK itu ada siapa yang disuruh, nah selain Ibu siapa bae misalnya cak kemarin nyusun. Selain itu ada lagi ini perpustakaan ini ada eskalator. Nah itu Ibu suruh pergi ke situ aja pacak dio menyelesaikan dewek, jadi kita jangan cak kepintaran pulo nak segalo gawe kito, jadi kasihlah kepada mereka yang memang ibu anggap bisa menyelesaikan tugas dari rektorat.”<sup>65</sup>*

Lebih lanjut kepala perpustakaan juga menjelaskan mengenai bagaimana cara beliau menjalin kerjasama dengan perguruan tinggi dan sekolah, beliau mengatakan bahwa ;

*“...Nah, kalau untuk mengadakan kerjasama ini sudah menjalankan MOA, baik itu perguruan tinggi atau sekolah, sekolah itu kemarin SMA apa namanya, yah lupa SMA yang di KM itu yang sekolah pertanian yang dekat pondok pesantren Sabilul Hasanah itu, nah itu sudah kerjasama dengan sekolah-sekolah perguruan tinggi banyak contohnya itu dengan UNSRI sudah itu bukan bae di dalam kota Palembang tapi di luar kota Palembang seperti misalnya PTKIN dengan di UIN Jakarta, UIN Bandung, UIN Medan, UIN Pekanbaru, di Lampung belum ya. Bahkan Universitas Brawijaya sudah kita MoA dengan mereka baru kalau di sekolah SMA ini baru sikok bahkan dari tindak lanjut MOA itu kita misalnya sekolah itu kita undang. Mari kita nonton bareng. Ada kemarin datang di kunjungan ada 170 siswanya.”*

Dari hasil wawancara dengan ibu Dra.Nirmala Kusumawati sebagai kepala perpustakaan terlihat bahwa *team work* yang dilakukan mencakup beberapa aspek penting. Ibu Dra.Nirmala Kusumawati menggunakan pendekatan delegasi tugas dengan memberikan kepercayaan pada stafnya untuk menyelesaikan tugas sesuai dengan kemampuan dan keahlian mereka, menunjukkan pendekatan inklusif

---

<sup>65</sup> Wawancara dengan Dra. Nirmala Kusumawati, Kepala UPT Perpustakaan UIN Raden Fatah Palembang, 11 Juni 2024

dalam membangun *team work*. Selain itu, kerjasama yang menggunakan MOA dengan institusi pendidikan telah terjalin dengan kuat, melalui kerangka kerja yang jelas untuk bekerja sama dalam berbagai kegiatan seperti kunjungan ke perpustakaan. Ibu Dra.Nirmala Kusumawati juga mengorganisir kegiatan bersama seperti nonton bareng atau kunjungan ke perpustakaan, bertujuan untuk meningkatkan kerjasama antar institusi serta pengalaman dan pengetahuan siswa dan masyarakat pendidikan. Dengan pendekatan ini kepala perpustakaan tidak hanya membangun kerjasama yang kuat tetapi juga mempromosikan kolaborasi efektif dan saling menguntungkan dalam mencapai tujuan bersama, berlandaskan kepercayaan, kolaborasi aktif, dan pengorganisasian kegiatan yang bermanfaat bagi semua pihak yang terlibat.

## **2. Koordinator Layanan Pemustaka**

*Team work* bagian koordinator layanan pemustaka seperti yang diungkapkan oleh bapak Armalando selaku koordinator layanan pemustaka mengungkapkan terkait dengan pendekatan bapak dalam berkomunikasi, berkoordinasi, serta menghargai pendapat dari berbagai pihak, beliau mengatakan:

*“...Ya, itu tadi sebagai koordinator kan kita harus mampu menyatukannya, menampung, mendengar. Yaitu, kita kalau untuk pendapat kita terima dari berbagai pihak, dari pemustaka, dari sesama pustakawan, terus dari pimpinan, dari dosen, ataupun dari pihak luar. Nah, itu kita terima bisa dalam bentuk kotak saran. Kalau kotak saran sudah tidak ada, itu kita sediakan dalam bentuk Google Form survei layanan. Jadi, atau yang kadang-kadang ada juga yang memberikan masukan secara langsung.”<sup>66</sup>*

---

<sup>66</sup>Wawancara dengan Armalando Anto S.I,Pust ,Koordinator Layanan Pemustaka UIN Raden Fatah Palembang, 07 Juni 2024

Lebih lanjut bapak Armalando menjelaskan bagaimana konsisten dalam komunikasi, berkoordinasi, dan menghargai masukan dari orang lain yang dituangkan dalam wawancara berikut:

*"...Nah, kalau konsisten ya kita berusaha konsisten, tapi kadang-kadang namanya pendapat atau masukan dari orang lain, yaitu kita tampung dulu. Tidak serta-merta kita terima atau kita ambil, kita olah dulu, kita pertimbangkan dulu."*

Dari wawancara dengan bapak Armalando sebagai koordinator layanan pemustaka, terlihat bahwa *team work* yang dilakukan mencakup beberapa aspek penting. Beliau mengutamakan penerimaan pendapat dari berbagai pihak, termasuk pemustaka, sesama pustakawan, pimpinan, dosen, dan pihak luar melalui kotak saran, survei layanan menggunakan *Google Form*, atau secara langsung. Selain itu, Bapak Armalando menekankan pentingnya konsistensi dalam mengelola masukan yang diterima dengan pertimbangan matang sebelum pengambilan keputusan.

### **1) Sub Staf Layanan Sirkulasi dan Referensi**

*Team work* di bagian layanan sirkulasi dan referensi. Menurut bapak Sopan, S.S.,Hum, yang mengelola layanan sirkulasi dan referensi, dalam menghadapi respons terhadap keputusan bersama yang berbeda dengan pendapatnya dan ketidakjelasan tugas rekan tim, beliau menekankan bahwa;

*"...Kalau pribadi reaksinya ya berlapang dada menerima pendapat orang lain karena lagi-lagi kita di sini memang bukan bertugas bukan bekerja sendiri, tapi memang pada dasarnya tim perpustakaan maka apa yang menjadi keinginan tujuan kita bersama yang mau tidak mau sekalipun itu*

*tidak sejalan ini kita harus terima legowo dan menerima pendapat tersebut.<sup>67</sup>”*

Lebih lanjut bapak Sopan Sriwijaya, S.Hum menjelaskan tentang apakah menerima keputusan bersama jika berlawanan dengan pendapat pribadi dan tidak kejelasan tugas yang dituangkan dalam wawancara berikut:

*“...Kalau enggan menerima itu tidak, kita berusaha tetap menerima apa pun yang menjadi tujuan baik. Pastikan setiap orang yang mengeluarkan pendapat pasti ada tuh menjelaskan tujuannya ke mana, kan menurut kita baik ya enggak apa-apa.”*

Dari hasil wawancara dengan pengelola layanan sirkulasi dan referensi, Bapak Sopan Sriwijaya, *team work* yang telah dilakukan yaitu sikap terhadap pendapat yang berbeda, penerimaan keputusan bersama, dan pendekatan terhadap ketidakjelasan tugas rekan tim. Bapak Sopan menekankan pentingnya berlapang dada dalam menerima pendapat orang lain demi mencapai tujuan bersama, menerima keputusan bersama meskipun berbeda dengan pendapat pribadi, serta mendukung rekan tim dalam mengatasi ketidakjelasan tugas.

### **3. Koordinator Administrasi dan Keuangan**

*Team work* bagian koordinator administrasi dan keuangan, Seperti yang diungkapkan oleh bapak Diky Kurniadi, SE, MM selaku koordinator administrasi dan keuangan terkait dengan berkomunikasi dan kolaborasi dengan berbagai pihak serta menghargai sudut pandang dan masukan dari orang lain, Beliau mengungkapkan bahwa:

---

<sup>67</sup>Wawancara dengan Sopan Sriwijaya, S.Hum, Pengelola Layanan sirkulasi dan referensi Perpustakaan UIN Raden Fatah Palembang, 07 Juni 2024

*"...kita memang pasti mempunyai persepsi maupun pendapat masing-masing. Tapi ya kembali lagi karena kita yang namanya kerja tim itu kita tidak bisa memaksakan pendapat pribadi kita. Semuanya tergantung dari musyawarah tadi untuk mencapai mufakat, jadi jangan sampai ada yang merasa dirugikan, jadi semuanya dibicarakan."<sup>68</sup>*

Lebih lanjut bapak Diky kurniadi menjelaskan terkait tentang apakah mengalami kesulitan dalam berkoordinasi dan berkomunikasi dengan pihak lain yang di tuangkan dalam wawancara berikut:

*"...nggak sih, apalagi namanya administrasi yang harus berkoordinasi justru, baik di internal perpustakaan maupun di luar perpustakaan di fakultas misalnya"*

Dari hasil wawancara terhadap koordinator layanan administrasi dan keuangan *team work* yang telah dilakukan salah satunya adalah perlunya musyawarah dan mufakat, di mana pendapat harus disepakati bersama. Selain itu, berkomunikasi dan berkoordinasi dengan pihak lain juga ditekankan sebagai hal penting.

#### **a. Sub Staf Layanan Informasi dan Umum**

*Teamwork* bagian layanan informasi dan umum, Seperti yang diungkapkan oleh bapak Hidayat, S.H selaku pengelola layanan informasi dan umum terkait dengan sikap ketika harus menerima keputusan bersama yang berbeda dengan pendapatnya, beliau mengungkapkan bahwa :

*"...Yang jelas keputusan bersama lebih baik daripada keputusan kita, makanya dibutuhkan rapat tadi. Tidak boleh ya satu orang, harus satu dengan semua pihak, dan saya menerima semua masukan."<sup>69</sup>*

---

<sup>68</sup>Wawancara dengan Bapak Diky Kurniadi, SE, MM, Koordinator Administrasi dan Keuangan Perpustakaan UIN Raden Fatah Palembang, 07 Juni 2024

<sup>69</sup>Wawancara dengan Bapak Hidayat, S.H, pengelola layanan informasi dan umum Perpustakaan UIN Raden Fatah Palembang, 07 Juni 2024



Adapun hasil wawancara yang dikemukakan oleh Abdul Halim Palimbani selaku mahasiswa fakultas tarbiyah terkait bidang layanan informasi dan umum, Beliau mengungkapkan bahwa ;

*"...kalau dari kerja tim sesama anggota karyawan itu kompak bisa dibilang karena satu di antara yang lainnya itu saling berkomunikasi pasti Ya karena dari segi komunikasi udah bagus, terus manajemen waktu manajemen tempat dan lain sebagainya itu sangat kompak."<sup>70</sup>*

Lebih lanjut bapak Hidayat, S.H menjelaskan terkait tentang apakah enggan menerima keputusan bersama yang bertentangan dengan pendapat yang dituangkan dalam wawancara berikut:

*"...menerima, kan keputusan bersama itu harus diterima. Kan lebih baik biasanya daripada pribadi."*

Dalam hasil wawancara dengan Bapak Hidayat, S.H selaku koordinator layanan Informasi dan Umum terdapat beberapa hal mengenai kerja tim (*team work*) dalam bagian tersebut. Beliau menekankan pentingnya keputusan bersama dan penerimaan terhadap hasil keputusan yang mungkin berbeda dengan pendapat pribadi. Aspek-aspek *team work* yang diungkapkan meliputi pentingnya rapat dan diskusi bersama untuk menghasilkan keputusan bersama, sikap terbuka dan menerima terhadap keputusan bersama meskipun berbeda dengan pendapat pribadi, kolaborasi dan penghargaan terhadap pendapat anggota tim, serta fokus pada kepentingan bersama daripada individu.

---

<sup>70</sup>Wawancara dengan Abdul Halim Palimbani, mahasiswa fakultas Tarbiyah UIN Raden Fatah Palembang, 24 Juni 2024

#### 4. Koordinator Layanan Teknis Pengembangan dan Kerjasama

*Team work* bagian koordinator teknis pengembangan dan kerjasama, Seperti yang diungkapkan oleh ibu Nurmalina, S.Ag.,S.S., M.Hum selaku koordinator layanan teknis pengembangan dan kerjasama mengungkapkan terkait dengan cara pendekatan ibu Nurmalina dalam berkomunikasi dan berkoordinasi dengan berbagai pihak, beliau mengatakan :

*"...Ya, dalam satu organisasi itu kita tidak bisa bekerja sendiri. Ibu sebagai koordinator layanan juga ada staf-staf yang di bawahnya, ada yang bagian pengadaan, bagian pengolahan. Nah, itu biasanya kita selalu koordinasi, seperti misalnya pengadaan buku tadi. Eh, kita ada stafnya yang membuat daftar bukunya, ya, yang memilahnya, tapi nanti tetap koordinasinya ke koordinator. Koordinator juga nanti koordinasinya ke kepala perpustakaan. Nah, jadi tidak hanya dihasilkan oleh satu orang, ya, tapi itu sudah melalui berbagai, apa namanya, staf yang membuat daftarnya, koordinator yang mengevaluasi, nanti kepala perpustakaan yang menetapkan."<sup>71</sup>*

Lebih lanjut ibu Nurmalina menjelaskan apakah ibu Nurmalina memiliki keterbatasan dalam koordinasi berkomunikasi dan menghargai pendapat orang lain, Yang dituangkan dalam wawancara berikut:

*"...Keterbatasan maksudnya kalau keterbatasan waktu mungkin enggak ya, karena ya kalau pas waktu kerja kan bekerja dalam satu waktu, kan dalam satu waktu jadi ya kan dan juga keterbatasan jarak enggak juga sih, karena kita kan dalam bagian layanan teks ini dikumpulkan dalam satu lantai gitu kan jadi lebih mudah berkomunikasi."*

Dalam hasil wawancara dengan ibu Nurmalina, S.Ag.,S.S.,M.Hum sebagai koordinator layanan teknis pengembangan dan kerjasama, terlihat beberapa *team work* yaitu ibu Nurmalina menekankan pentingnya koordinasi, komunikasi yang

---

<sup>71</sup>Wawancara dengan Ibu Nurmalina, S.Ag., S.S., M.Hum, koordinator teknis pengembangan dan kerjasama Perpustakaan UIN Raden Fatah Palembang, 11 Juni 2024

efektif, dan penghargaan terhadap pendapat anggota tim. Dia menjelaskan bahwa kerja tim melibatkan koordinasi dengan berbagai pihak, proses evaluasi dan penetapan keputusan yang melibatkan beberapa level manajemen, kemudahan dalam komunikasi karena staf bekerja dalam satu rantai, serta penghargaan terhadap pendapat anggota tim untuk memastikan kolaborasi yang baik .

#### **a. Sub Staf Pengolahan dan Preservasi Koleksi**

*Team work* bagian pengolahan dan preservasi koleksi, Seperti yang diungkapkan oleh ibu Putri Nandya S.Hum selaku pengelola layanan pengolahan dan preservasi koleksi mengungkapkan terkait dengan cara informan dalam merespon keputusan bersama ketika pendapatnya berbeda, beliau mengatakan :

*“...saya akan Mengkomunikasikan lagi kepada rekan kerja yang terlibat.”<sup>72</sup>”*

Lebih lanjut ibu Putri Nandya S.Hum menjelaskan sikapnya apakah enggan dalam menerima keputusan bersama jika tidak sejalan dengan pendapatnya yang di tuangkan dalam wawancara berikut:

*“...Tidak, sebisa mungkin menghormati keputusan rekan kerja apabila di rasa memang tdk sejalan, mencoba memberi saran dan masukan”*

Dalam hasil wawancara dengan Ibu Putri Nandya, S.Hum yang mengelola layanan pengolahan dan preservasi koleksi terlihat beberapa perilaku *team work* yang dimilikinya. Ibu Putri Nandya menunjukkan komunikasi aktif dengan rekan kerja untuk mengatur prioritas dan merespon keputusan bersama. Selain itu,

---

<sup>72</sup>Wawancara dengan Ibu Putri Nandya S.Hum, Pengelolaan pengolahan dan preservasi koleksi Perpustakaan UIN Raden Fatah Palembang, 11 Juni 2024

beliau juga menunjukkan sikap terbuka dan menghormati keputusan bersama meskipun tidak sejalan dengan pendapatnya. Ketika terjadi perbedaan pendapat ibu Putri Nandya memberi saran dan masukan konstruktif untuk mencapai keputusan terbaik yang bisa diterima oleh semua pihak.

#### **b. Sub Staf Otomasi dan Teknologi Informasi (TI)**

*Team work* bagian otomasi dan teknologi, Seperti yang diungkapkan oleh bapak Diky Kurniadi, SE, MM selaku pengelola otomasi dan teknologi informasi (TI) terkait dengan bagaimana pendekatan bapak Diky Kurniadi terhadap keputusan bersama jika bertentangan dengan sudut pandangnya, beliau mengungkapkan bahwa :

*“...Ya, namanya kerja tim. Kemudian ini di suatu ya bisa dibilang ini suatu organisasi perpustakaan. Di perpustakaan gitu kan ada pimpinan, ada bawahan, dan lain-lain. Tentunya kita ya mempunyai persepsi masing-masing, ya punya pendapat masing-masing terhadap misalnya suatu kebijakan. Kalau menurut kami, ya tidak masalah yang penting semuanya dibicarakan. Kemudian apabila ada yang ya mungkin bertentangan dengan hati nurani, ya silahkan disampaikan gitu kan. Nanti ujung-ujungnya kan yang namanya dalam suatu organisasi itu kan ada kepemimpinan gitu kan. Semuanya tergantung keputusan pemimpin, tapi ya keputusan ininya tetap melihat dari pendapat-pendapat dari bawahannya. Itu biasanya ya kami setiap mau misalnya mau kegiatan atau ada kebijakan baru yang selalu dimusyawarahkan. Bagaimana apa-apa baiknya, gimana bagusnya gitu kan, supaya memang tercapai yang namanya mufakat itu. Jadi tidak ada apa ya, tidak ada yang merasa ini bukan pekerjaan aku misalnya atau itu kan bukan tugas aku. Nggak, nggak ada yang merasa seperti itu. Jadi semuanya punya hak dan kewajibannya masing-masing.”<sup>73</sup>*

Dari hasil wawancara dengan bapak Diky Kurniadi, SE, MM selaku pengelola otomasi dan teknologi informasi (TI) terlihat beberapa perilaku *team*

---

<sup>73</sup>Wawancara dengan Bapak Diky Kurniadi, SE, MM, pengelola Otomasi dan Teknologi Informasi (TI) Perpustakaan UIN Raden Fatah Palembang, 07 Juni 2024

*work* yang mencerminkan kemampuannya. Beliau menekankan pentingnya diskusi dan musyawarah sebagai langkah awal dalam mengambil keputusan di organisasi, dengan prinsip bahwa semua hal perlu didiskusikan. Selain itu, bapak Diky juga menegaskan pentingnya menghormati keputusan pemimpin sambil tetap mempertimbangkan masukan dari tim. Pendekatan musyawarah untuk mencapai mufakat juga menjadi prinsip dalam setiap kegiatan baru, untuk memastikan keterlibatan semua anggota tim. Selain itu, pembagian hak dan kewajiban yang jelas di dalam tim juga ditekankan agar setiap anggota merasa tugasnya dihargai dan tidak merasa pekerjaannya tidak relevan. Secara keseluruhan, perilaku *team work* bapak Diky Kurniadi mencerminkan pentingnya komunikasi terbuka, penghormatan terhadap keputusan pemimpin, pendekatan musyawarah untuk mencapai mufakat, serta pembagian tugas yang jelas dan adil dalam tim.

Dari hasil wawancara dengan berbagai pengelola perpustakaan, terlihat adanya kemampuan *team work* yang dapat disimpulkan bahwa pengelola memiliki kemampuan penerimaan pendapat dari berbagai pihak, konsistensi dalam mengelola masukan, pertimbangan matang sebelum pengambilan keputusan, sikap terhadap pendapat yang berbeda, penerimaan keputusan bersama, berlapang dada dalam menerima pendapat orang lain, perlunya musyawarah dan mufakat, pentingnya berkomunikasi dan berkoordinasi dengan pihak lain, keputusan bersama, sikap terbuka terhadap keputusan bersama, kolaborasi, fokus pada kepentingan bersama, pentingnya koordinasi, komunikasi yang efektif,

penghargaan terhadap pendapat anggota tim, diskusi, menghormati keputusan pemimpin, dan pendekatan musyawarah untuk mencapai mufakat.

#### **D. *Self Motivation* Pengelola UPT Perpustakaan UIN Raden Fatah Palembang**

Kinerja pengelola Perpustakaan UPT Perpustakaan UIN Raden Fatah Palembang juga dapat dinilai dari segi motivasi diri (*self motivation*) yang diperlihatkan selama menjabat sebagai pengelola perpustakaan. Motivasi diri ini memiliki peran krusial dalam menentukan tingkat efektivitas dan efisiensi layanan yang disediakan kepada para pengguna. Beberapa elemen yang mencerminkan motivasi diri dalam BARS mencakup penetapan tujuan pribadi, komitmen terhadap pencapaian, kemandirian, ketahanan terhadap rintangan, inisiatif dan kreativitas, kesiapan untuk mengambil tanggung jawab, manajemen waktu pribadi, dan hasrat untuk belajar dan berkembang., Untuk menggali informasi terkait *self motivation*, peneliti melakukan wawancara dengan berbagai posisi di UPT UIN Raden Fatah Palembang, termasuk Kepala Perpustakaan, Koordinator Layanan Pemustaka, Koordinator Administrasi dan Keuangan, Koordinator Layanan Teknis dan Pengembangan Kerja Sama, Layanan Sirkulasi dan Referensi, Layanan Informasi dan Umum, Pengelola Pengolahan dan Preservasi Koleksi, Pengelola Otomasi dan TI serta sembilan mahasiswa aktif UPT perpustakaan UIN Raden Fatah Palembang. Terkait motivasi diri pengelola dinyatakan sebagai berikut:

## 1. Kepala Perpustakaan

*Self Motivation* dibagian kepala perpustakaan UIN Raden Fatah Palembang seperti yang diungkapkan oleh ibu Dra.Nirmala Kusumawati selaku kepala perpustakaan terkait apakah memerlukan dorongan tambahan untuk menyelesaikan tugas-tugasnya, beliau mengatakan;

*"...Ia jelas itu jadi motivasi diri ini. Kalau Ibu ya motivasi diri ini dengan cara banyak bertanya dan membaca. Jadi, dengan cara banyak membaca itu kita akan menjadi lebih tahu, dan apalagi itu bertanya kepada orang yang lebih ngerti pada kita.<sup>74</sup>"*

Lebih lanjut ibu Nirmala Selaku kepala perpustakaan juga menjelaskan mengenai upaya dalam menyelesaikan dengan penuh dedikasi dan menerima segala konsekuensinya, beliau mengatakan bahwa ;

*"...Menyelesaikan tugas dengan penuh dedikasi. Jadi kan di sini kita harus punya itu-ikutan perpus itu kan ada empat TW tadi bulan 1, 2, 3, dan 4, yaitu harus diselesaikan. Jadi apabila ikut partimnya itu apa namanya itu tidak sesuai dengan harapan dari SPI maka menurun dengan penghasilan keuangan. Kalau Ibu turun bawah, bawah Ibu juga turun. Jadi bagaimana upaya dalam menyelesaikan tugas dengan penuh dedikasi? Ya, diselesaikan tugas misalnya kemarin ada tugas bikin, apa namanya, bikin survei. Dengan apa tadi? Bekerja sama dengan staf yang ada di perpustakaan."*

Dari hasil wawancara dengan ibu Dra.Nirmala Kusumawatie, kepala perpustakaan terlihat bahwa *self-motivation* yang beliau lakukan melibatkan beberapa hal seperti membaca dan bertanya kepada ahli akan meningkatkan pengetahuan dan kemampuan diri. Lalu ibu Nirmala menunjukkan dedikasi dan tanggung jawab tinggi dalam menyelesaikan tugas, menyadari bahwa kinerja tim berdampak pada penghasilan keuangan dan berusaha memastikan semua tugas

---

<sup>74</sup> Wawancara dengan Dra. Nirmala Kusumawati, Kepala UPT Perpustakaan UIN Raden Palembang,, 11 Juni 2024

diselesaikan dengan baik. Ketiga, beliau menekankan pentingnya kolaborasi dan kerja tim dalam menyelesaikan tugas-tugas tertentu, seperti pembuatan survei, yang menunjukkan bahwa kerja sama erat dengan staf adalah bagian penting dari motivasinya.

## 2. Koordinator Layanan Pemustaka

*Self motivation* bagian koordinator layanan pemustaka seperti yang diungkapkan oleh bapak Armalando selaku koordinator layanan pemustaka mengungkapkan terkait dengan apakah informan sudah menyelesaikan tugas sesuai harapan, beliau mengatakan ;

*"...Sesuai harapan atau tidak, itu penilaiannya dari pimpinan. Sebagai pegawai, kan pimpinan yang menilai kinerja kita. Apakah sudah sesuai harapan atau tidak, itu kalau untuk pegawai, kan dibuktikan dengan penilaian kinerja. Sejauh ini, kinerja atau penilaian kinerja dari pimpinan sudah sesuai ekspektasi<sup>75</sup>"*

Dalam hasil wawancara yang disampaikan oleh Feti Kusmawati seorang mahasiswa fakultas Sains dan Teknologi, yang menyatakan bahwa;

*"...Sebagai pengunjung, saya merasa pelayanan yang diberikan sudah cukup memuaskan. Para staf di sini sangat membantu dan ramah. Setiap kali saya membutuhkan bantuan atau informasi, mereka selalu siap sedia. Kebersihan dan kerapihan tempat juga sangat dijaga, sehingga membuat saya nyaman untuk berlama-lama di sini,"*

Lebih lanjut bapak Armalando menjelaskan terkait tentang apakah informan cenderung mengabaikan tugas yang diberikan yang di tuangkan dalam wawancara berikut:

---

<sup>75</sup>Wawancara dengan Armalanda Anto S.I,Pust ,Koordinator Layanan Pemustaka Perpustakaan UIN Raden Fatah Palembang, 07 Juni 2024



*“...Bukan mengabaikan ya, kalau kita melihat skala prioritas, mana tugas yang lebih urgen untuk dikerjakan, mana yang lebih penting. Lebih urgen itu didahulukan atau kalau memang kita perlu untuk mendelegasikan tugas, biasanya kita minta bantuan ke teman-teman.”*

Hal ini juga di tambahkan oleh Dessy Ratnasari mahasiswa fakultas Dakwah dan Komunikasi yaitu sebagai berikut;

*“...untuk layanan pemustaka itu menurut saya sangat baik karena dalam pelayanan tersebut telah membantu saya mencari buku yang dicari dan pelayanannya pun ramah ke saya misalkan kita ada pertanyaan ini langsung dijawab dengan cepat kayak gitu kak jadi saya kebantu banget gitu.”<sup>76</sup>*

Dari wawancara dengan bapak Armalando sebagai koordinator layanan pemustaka terlihat bahwa *self-motivation* beliau melibatkan elemen penting seperti kinerja sesuai ekspektasi yang menunjukkan komitmen untuk memenuhi standar yang ditetapkan oleh pimpinan. Selain itu beliau juga menunjukkan kemampuan dalam mengidentifikasi skala prioritas dalam menyelesaikan tugas, tidak mengabaikan tugas melainkan mengutamakan yang lebih urgent, bahkan mendelegasikan tugas jika diperlukan kepada rekan kerja.

#### **a. Sub Staf Layanan Sirkulasi dan Referensi**

*Self motivation* bagian layanan sirkulasi dan referensi, Seperti yang diungkapkan oleh bapak Sopan.S,S.Hum selaku pengelola layanan sirkulasi dan referensi terkait apakah bapak Sopan.S,S.Hum menjalankan tugas sesuai dengan harapan, beliau mengungkapkan bahwa;

*“...Alhamdulillah sejauh ini sudah sangat saya usahakan untuk sesuai harapan dan tercapai ya Pak, ya terlihat dari laporan-laporan yang sudah tercapai.Laporan itu setahun sekali, ada laporan SKP, ada yang triwulan,*

---

<sup>76</sup> Wawancara dengan Dessy Ratnasari, mahasiswa fakultas dakwah dan komunikasi UIN Raden Fatah Palembang, 24 Juni 2024

*ada yang tahunan dan alhamdulillah tercapai semua dari target yang kita buat sebelumnya.<sup>77</sup>”*

Lebih lanjut, bapak Sopan Sriwijaya, S.Hum menjelaskan tentang apakah Informan mengabaikan tugas yang diberikan, Yang dituangkan dalam wawancara berikut:

*”...Kalau mengabaikan itu tidak. Tapi kalau memang ada mendadak tugas tambahan, ya kita enggak salah lah minta bantu sama teman, minta bantu cover dulu sekali atau dua kali gitu.”*

Dari hasil wawancara dengan bapak Sopan S.S, Hum, Pengelola layanan sirkulasi dan referensi, terlihat bahwa *self-motivation* yang beliau lakukan melibatkan beberapa aspek utama. Beliau menunjukkan komitmen yang kuat dalam berusaha mencapai target yang ditetapkan, dengan optimisme terhadap pencapaian yang baik. Selain itu memiliki manajemen tugas tambahan yang *fleksibel*, dengan kemampuan beradaptasi dan berkolaborasi dengan rekan kerja saat diperlukan.

### **3. Koordinator Administrasi dan Keuangan**

*Self motivation* bagian koordinator administrasi dan keuangan seperti yang diungkapkan oleh bapak Diky Kurniadi, SE, MM selaku koordinator administrasi dan keuangan terkait dengan sejauh mana beliau menjalankan tugas sesuai harapan, beliau mengungkapkan bahwa:

*”...Iya, sudah sesuai harapan sih. Apa yang ditugaskan oleh pimpinan sudah sesuai harapan. Dan ya, sudah dikerjakan semua.<sup>78</sup>”*

---

<sup>77</sup>Wawancara dengan Sopan Sriwijaya, S.Hum, Pengelola Layanan sirkulasi dan referensi Perpustakaan UIN Raden Fatah Palembang, 07 Juni 2024

<sup>78</sup>Wawancara dengan Bapak Diky Kurniadi, SE, MM, Koordinator Administrasi dan Keuangan Perpustakaan UIN Raden Fatah Palembang, 07 Juni 2024

Lebih lanjut bapak Diky Kurniadi menjelaskan terkait tentang apakah informan cenderung mengabaikan tugas yang diberikan, Yang dituangkan dalam wawancara berikut:

*“...Kalau di bagian administrasi dan keuangan ini nggak bisa mengabaikan, Administrasi harus sesuai dengan rules-nya, apalagi keuangan kan nggak boleh ada yang melenceng.”*

Dalam hasil wawancara terungkap bahwa *self-motivasinya* melibatkan pemenuhan harapan pimpinan dan kepatuhan terhadap aturan. Bapak Diky menekankan bahwa setiap tugas yang diberikan oleh pimpinan harus diselesaikan sesuai dengan harapan untuk menunjukkan komitmen dan dedikasinya. Selain itu, dalam bidang administrasi dan keuangan beliau sangat mematuhi aturan dan prosedur yang berlaku, menunjukkan disiplin dan tanggung jawab yang tinggi.

#### **a. Sub Staf Layanan Informasi dan umum**

*Self motivation* bagian layanan informasi dan umum seperti yang diungkapkan oleh bapak Hidayat, S.H selaku pengelola layanan informasi dan umum terkait dengan apakah informan sudah menjalankan tugas sesuai yang diharapkan, beliau mengungkapkan bahwa :

*"..kalo pribadi sudah tercapai kalo perpustakaan itu belum ya"<sup>79</sup>*

Dari hasil wawancara dengan bapak Hidayat, S.H sebagai koordinator layanan Informasi dan umum terungkap bahwa *self-motivation* yang dilakukannya melibatkan upaya mencapai target pribadi dan kesadaran akan pentingnya kerja tim untuk mencapai tujuan organisasi. Bapak Hidayat menekankan bahwa ia telah

---

<sup>79</sup>Wawancara dengan Bapak Hidayat, S.H, pengelola layanan informasi dan umum Perpustakaan UIN Raden Fatah Palembang, 07 Juni 2024

mencapai target dan tugas-tugas pribadinya namun ia menyadari bahwa pencapaian untuk perpustakaan secara keseluruhan masih perlu ditingkatkan.

#### **4. Koordinator Layanan Teknis Pengembangan dan Kerjasama**

*Self motivation* bagian koordinator teknis pengembangan dan kerjasama, Seperti yang diungkapkan oleh Ibu Nurmalina, S.Ag.,S.S.,M.Hum selaku koordinator layanan teknis pengembangan dan kerjasama mengungkapkan terkait apakah ibu Nurmalina Sudah melaksanakan tugas sesuai harapan, beliau mengatakan :

*"...Sesuai dengan harapan selama ini, saya kira ya sudah sesuai dengan harapan, ya, alhamdulillah karena kita sudah ada e-kinerja, laporan per hari, laporan per bulan itu sudah tercapai."*

Lebih lanjut ibu Nurmalina menjelaskan terkait tentang apakah mengabaikan tugas yang diberikan, Yang di tuangkan dalam wawancara berikut:

*"...Kalau mengabaikan secara apa ya maksudnya disengaja mungkin enggak ya, tapi mungkin tadi karena terbatas waktu mungkin kita ada kegiatan-kegiatan di luar mungkin gitu tapi kita selesaikan karena kitalah yang di divisi tidak berhubungan langsung dengan pemustaka artinya kalau hari ini kita tidak bisa mengerjakannya bisa kita besok yang mengerjakannya tapi yang penting selesai dalam target yang ditentukan ya."<sup>80</sup>*

Dalam hasil wawancara dengan ibu Nurmalina,S.Ag.,S.S.,M.Hum, koordinator layanan teknis pengembangan dan kerjasama, terlihat beberapa aspek *self-motivation* yang dilakukannya. Ibu Nurmalina menegaskan pemenuhan harapan melalui e-kinerja dan laporan harian serta bulanan, menunjukkan dedikasi dan usahanya untuk memenuhi standar yang telah ditetapkan. Selain itu, beliau

---

<sup>80</sup>Wawancara dengan Ibu Nurmalina, S.Ag., S.S., M.Hum, koordinator teknis pengembangan dan kerjasama Perpustakaan UIN Raden Fatah Palembang, 11 Juni 2024

mengakui keterbatasan waktu yang mungkin menyebabkan beberapa tugas tidak selesai tepat waktu, namun tetap memastikan semua tugas diselesaikan dalam target yang ditentukan dengan fleksibilitas dalam jadwal kerja.

#### **a. Sub Staf Pengolahan dan Preservasi Koleksi**

*Self motivation* bagian pengolahan dan preservasi koleksi, Seperti yang diungkapkan oleh ibu Putri Nandya S.Hum selaku pengelola layanan pengolahan dan preservasi koleksi mengungkapkan terkait dengan apakah ibu Putri Nandya menyelesaikan tugas sesuai harapan, beliau mengatakan ;

*“...Ya setiap hari, saya selalu berusaha untuk memberikan yang terbaik dalam setiap tugas atau pekerjaan saya dan hasilnya sudah sesuai harapan.<sup>81</sup>”*

Lebih lanjut ibu Putri Nandya S.Hum menjelaskan tentang sikapnya apakah ibu Putri Nandya mengabaikan tugas yang diberikan, yang dituangkan dalam wawancara berikut:

*“...kalo ibuk pribadi tidak pernah mengabaikan tugas.soalnya saya berupaya selalu menjalankan tugas dengan penuh tanggung jawab.”*

Dalam hasil wawancara dengan ibu Putri Nandya, S.Hum terlihat beberapa perilaku *self-motivation* yang dilakukan yaitu menegaskan pentingnya memberikan yang terbaik setiap hari dalam setiap tugas yang diemban, yang telah membuahkan hasil sesuai harapan, menunjukkan dedikasi dan komitmen yang tinggi. Selain itu, ia juga menekankan pentingnya menjalankan tugas dengan penuh tanggung jawab, tanpa pernah mengabaikannya.

---

<sup>81</sup>Wawancara dengan Ibu Putri Nandya S.Hum, Pengelola pengolahan dan preservasi koleksi Perpustakaan UIN Raden Fatah Palembang, 11 Juni 2024

## b. Sub Staf Otomasi dan Teknologi Informasi (TI)

*Self motivation* bagian otomasi dan teknologi, Seperti yang diungkapkan oleh bapak Diky Kurniadi, SE, MM selaku pengelola otomasi dan teknologi informasi (TI) terkait dengan sejauh mana bapak Diky menjalankan tugas sesuai harapan yang ditetapkan, beliau mengungkapkan bahwa :

"...sudah sesuai si ,apa yang kami jalankan kami selesaikan ya sesuai harapan gitu.<sup>82</sup>"

Lebih lanjut bapak Diky Kurniadi, SE, MM menjelaskan terkait tentang apakah bapak Diky pernah mengabaikan tugas yang diberikan kepadanya, Yang di tuangkan dalam wawancara berikut:

"...Mungkin pernah tapi ya nggak ketahuan,atau nggak inget,tapi pernah gitu "

Dari hasil wawancara dengan bapak Diky Kurniadi, SE, MM terlihat beberapa perilaku *self-motivation* yang dilakukan, antara lain pemenuhan harapan dalam menyelesaikan tugas sesuai dengan yang ditetapkan serta pengakuan atas kesalahan yang menunjukkan kejujuran. Dedikasi dan komitmen dalam menjalankan tanggung jawab serta kejujuran dalam mengakui kemungkinan kesalahan, menjadi kunci utama dalam menjaga kualitas kerja dan pengembangan diri di bidang otomasi dan teknologi informasi.

Dari hasil wawancara dengan berbagai pengelola perpustakaan, terungkap bahwa *self-motivation* mereka melibatkan kemampuan untuk meningkatkan

---

<sup>82</sup>Wawancara dengan Bapak Diky Kurniadi, SE, MM, pengelola Otomasi dan Teknologi Informasi (TI)Perpustakaan UIN Raden Fatah Palembang, 07 Juni 2024

pengetahuan diri dan keterampilan ini dibuktikan melalui berbagai aktivitas seperti membaca, bertanya kepada ahli, menunjukkan dedikasi dan tanggung jawab dalam menyelesaikan tugas, serta menghargai pentingnya kolaborasi dan kerja tim dalam menyelesaikan tugas-tugas tertentu. Mereka juga menunjukkan kinerja sesuai ekspektasi, kemampuan mengidentifikasi skala prioritas, komitmen untuk memenuhi standar, komitmen yang kuat dalam mencapai target, manajemen tugas tambahan yang fleksibel, serta kemampuan beradaptasi dan berkolaborasi dengan rekan kerja. Selain itu, self-motivation mereka juga melibatkan pemenuhan harapan pimpinan, kepatuhan terhadap aturan, penekanan pada komitmen, dedikasi, disiplin, dan tanggung jawab dalam menjalankan tugas yang diberikan. Upaya mencapai target pribadi, kesadaran akan pentingnya kerja tim, pemahaman bahwa pencapaian perpustakaan perlu ditingkatkan, pemenuhan harapan melalui e-kinerja dan laporan harian serta bulanan, komitmen untuk memenuhi standar yang telah ditetapkan, fleksibilitas dalam jadwal kerja, pemberian yang terbaik setiap hari dalam setiap tugas, dedikasi, komitmen yang tinggi, serta menjalankan tugas dengan penuh tanggung jawab juga menjadi bagian dari self-motivation yang mereka lakukan.

#### **E. *Leadership* Pengelola UPT Perpustakaan UIN Raden Fatah Palembang**

Salah satu aspek penting yang menjadi penanda kinerja seorang pengelola di UPT Perpustakaan UIN Raden Fatah Palembang adalah kepemimpinan, kepemimpinan dalam BARS didefinisikan sebagai kemampuan untuk memimpin, mengarahkan, dan memotivasi tim atau organisasi dalam mencapai tujuan bersama. Beberapa elemen kepemimpinan yang mencerminkan definisi dalam

BARS antara lain visi dan kepemimpinan strategis, kemampuan menginspirasi dan memotivasi, serta manajemen konflik. Peneliti melakukan wawancara dengan berbagai posisi di UPT UIN Raden Fatah Palembang, termasuk Kepala Perpustakaan, Koordinator Layanan Pemustaka, Koordinator Administrasi dan Keuangan, Koordinator Layanan Teknis dan Pengembangan Kerja Sama, Layanan Sirkulasi dan Referensi, Layanan Informasi dan Umum, Pengelola Pengolahan dan Preservasi Koleksi, Pengelola Otomasi dan TI serta sembilan mahasiswa aktif UPT perpustakaan UIN Raden Fatah Palembang. Mengenai kepemimpinan dalam pengelolaan perpustakaan UIN Raden Fatah diuraikan sebagai berikut:

### **1. Kepala Perpustakaan**

*Leadership* di bagian kepala perpustakaan UIN Raden Fatah Palembang seperti yang diungkapkan oleh ibu Dra.Nurmala Kusumawati selaku kepala perpustakaan terkait pendekatannya dalam bertindak tegas,netral dan menyuarakan pendapat dengan jelas sebagai kepala perpustakaan, beliau mengatakan;

*“...Bertindak tegas dan netral orang mendapat dengan jelas. Nah, misalnya nih, kalau soal rapat ya tidak terlalu tegas, tapi tegasnya dalam hal tertentu. Misalnya nih, pegawai sini sering datang terlambat. Nah, itu baru kita bertindak tegas. Misalnya kalau soal gawe selalu terus dilaksanakan, diselesaikan aman lah itu, dan menyuarakan pendapat dan bertindak tegas tadi kalau dia memang, nah contohnya kemarin OB itu sering datang terlambat, nyapu tidak bersih. Nah, itu Ibu panggil ya. Nah, terus juga misalnya pegawai di sini sering datang terlambat. Apa penyebabnya datang terlambat itu, ternyata sakit? Kalau sakit itu ngomong. Kata Ibu kemarin nah sekarang periksalah cek darah, makanya Ibu anjur tuh suruh supaya cek darah jangan sampai kehadiran di sini menghambat, berarti kan kalau tidak datang kan banyak. Berarti gawe itu numpuk, nih gitu.”<sup>83</sup>”*

---

<sup>83</sup>Wawancara dengan Dra. Nirmala Kusumawati, Kepala UPT Perpustakaan UIN Raden Palembang, , 11 Juni 2024



Lebih lanjut ibu Nirmala selaku kepala perpustakaan juga menjelaskan mengenai apakah ibu Nirmala mudah dipengaruhi dan cenderung memihak meskipun masih dalam batas yang wajar, beliau mengatakan bahwa ;

*“... Ee ada juga ada juga ada tidak dipungkiri itu kan nah, tapi dalam hal-hal yang wajar-wajar misalnya nih Contohnya kayak gini. Apa contohnya tuh ya itu, Misalnya dalam hal yang prinsip lah dengan soal pribadi. Misalnya nih kalau soal gawean ndak pernah. Misalnya nih kalau di sini kan ada yang namanya bujang dan gadis kan, misalnya kalau yang si ceweknya tadi banyak omongan. Istilahnya cak kemarin waktu rapat kan, waktu itu kan kita kan sudah pasang survei nih, survei kepuasan pemusatan terhadap perpustakaan ini. Di survei itu bahwa mengatakan perpustakaan ini kenapa sih jam 12 harus tutup, sedangkan kami tadi pengen ini perpustakaan jadi buka terus. Jadi setelah banyak survei masuk ke perpustakaan jadi Ibu rubah. Ibu rubah jadi cak ini jadi kita tetap di perpustakaan itu jam 12.00 sampai jam 01 istirahat. Jam lah ini tutup tapi biarkan mahasiswa ado di atas sampai-sampai apa namanya itu kita masuk lagi biarkan mereka untuk membaca terus apa lagi untuk menulis untuk wifi yang terserah. Nah jadi ada kadang-kadang juga Ibu tidak memihak kan, kadang Ibu cak ini "ai Bu kamu ini banyak nian ini denger nian waktu istirahat" itu bukan itu bukan alasan kata Ibu makan tidak sampai 5 menit kalo cepat. Tapi kalau kita makan sambil ngomong ngobrol itu lama makan itu shalat lima menit selesai 10 menit lah paling dalam berdoa sama zikirnya. Nah itu tadi sempat juga memihak karena aku tadi kalau kalau memang pendapat itu tidak sesuai dengan keinginan Ibu apalagi ada survei karena mengatakan bahwa perpustakaan itu eee nggak punya perasaan diusirnya mahasiswa. Nah jadi kalau memang memihak itu dalam segi yang positif nggak jadi masalah tapi kalau memihak dari segi yo idak lah masih yang batas-batas semua wajar.”*

Dalam wawancara yang dilakukan kepada Yeyen Andreleka, seorang mahasiswa dari Fakultas Syari'ah dan Hukum, ia menjelaskan bahwa:

*"Ya, saya setuju dengan keputusan perpustakaan untuk tetap buka selama jam istirahat. Kadang-kadang kita membutuhkan tempat yang tenang untuk belajar atau menyelesaikan tugas, dan perpustakaan adalah tempat yang cocok untuk itu. Saya sering datang ke perpustakaan saat jam istirahat*

*untuk membaca atau menggunakan fasilitas wifi. Jika perpustakaan tutup, saya harus mencari tempat lain dan itu membuang waktu.<sup>84</sup>”*

Dari hasil wawancara dengan ibu Dra.Nirmala Kusumawati selaku kepala perpustakaan UIN Raden Fatah Palembang terlihat bahwa perilaku *leadership* yang beliau lakukan mencakup ketegasan dan netralitas dalam menangani situasi disiplin pegawai, komunikasi yang jelas dan solusi tepat dalam menyelesaikan masalah, fleksibilitas dalam pengambilan keputusan berdasarkan umpan balik dari survei, serta memastikan keseimbangan dan kewajaran dalam memihak demi kebaikan bersama.

## **2. Koordinator Layanan Pemustaka**

*Leadership* bagian koordinator layanan pemustaka, Seperti yang diungkapkan oleh bapak Armalando selaku koordinator layanan pemustaka mengungkapkan terkait dengan bagaimana menunjukkan tindakan tegas,netral,dan menjadi contoh yang baik, beliau mengatakan ;

*“...Kalau soal tegas, netral, dan memberi contoh baik, kita selalu berupaya memberikan contoh yang baik. Nah, dalam hal pekerjaan, kalau soal tegas, ya kita juga mungkin menyesuaikan. Nah, tegas itu dalam artian apa ya, kalau saya cenderung santai, segala sesuatu itu bisa dimusyawarahkan. Tidak perlu ngotot, memaksakan apa yang menjadi pemikiran kita atau keinginan kita kepada orang lain<sup>85</sup>.”*

Hal ini juga ditambahkan oleh Wiardini mahasiswa fakultas Psikologi yang berpendapat;

---

<sup>84</sup>Wawancara dengan Yeyen Andreleka mahasiswa fakultas Syariah dan Hukum UIN Raden Fatah Palembang, 24 Juni 2024

<sup>85</sup>Wawancara dengan Armalando Anto S.I,Pust ,Koordinator Layanan Pemustaka UIN Raden Fatah Palembang, 07 Juni 2024

*"...Pengelola perpustakaan layanan ini sosok nya itu yang cenderung santai. Mereka juga pengelola perpustakaan selalu memberikan contoh yang baik kayak selalu sigap kalo ditanya tentang suatu hal.<sup>86</sup>"*

Lebih lanjut bapak Armalando menjelaskan terkait tentang apakah mudah dipengaruhi dan terkadang menunjukkan kecenderungan memihak meskipun dalam batas yang wajar, Yang dituangkan dalam wawancara berikut:

*"...Kalau mudah dipengaruhi selama dengan apa argumen karena saya termasuk yang lebih senang menampung pendapat orang ya bukan jadi kalau memang argumennya sesuai dengan masuk akal dan memang bisa kita laksanakan ya kita terima. Kalau kecenderungan untuk memihak kita akan melihat dari sisi kita, lihat dari sisi penting tidak penting atau benar atau tidak menarik."*

Dari hasil wawancara terlihat bahwa perilaku *Leadership* yang beliau lakukan mencakup memberikan contoh yang baik, ketegasan yang santai dan musyawarah, fleksibilitas dan keterbukaan terhadap pendapat orang lain, serta objektivitas dan penilaian yang adil. Bapak Armalando menunjukkan bahwa kepemimpinannya didasarkan pada keteladanan, musyawarah, fleksibilitas, keterbukaan terhadap pendapat orang lain, dan penilaian yang objektif dan adil.

#### **a. Sub Staf Layanan Sirkulasi dan Referensi**

*Leadership* bagian layanan sirkulasi dan referensi, Seperti yang diungkapkan oleh bapak Sopan.S,S.Hum selaku pengelola layanan sirkulasi dan referensi terkait menjaga dan meningkatkan kualitas layanan peminjaman dan pengembalian pengguna perpustakaan secara berkelanjutan untuk mencapai target, beliau mengungkapkan bahwa;

---

<sup>86</sup>Wawancara dengan Wiardini mahasiswa fakultas Psikologi UIN Raden Fatah Palembang, 24 Juni 2024

*“...Yang pasti kita sering-sering promosi langsung tetap meningkatkan layanan peminjaman kan jadi untuk berkelanjutan tetap ada terus. Jadi kita sering promosi seperti yang di IG perpustakaan Instagram, spill spoiler book itu kan kita promosiin seperti itu. Jadi yang nonton mudah-mudahan tertarik dengan konten tersebut dan buku tersebut sehingga akan meminjam dan berjalan terus.<sup>87</sup>”*

Lebih lanjut bapak Sopan Sriwijaya, S.Hum menjelaskan tentang bagaimana pendekatan bapak sopan dalam menganalisis dan mengambil keputusan yang diperlukan, Yang dituangkan dalam wawancara berikut:

*“...Yang pasti kita berpikir dan memprioritaskan apa yang menjadi tujuan bersama sejalan atau tidak dengan tujuan yang direncanakan oleh perpustakaan. Kalau memang tidak berjalan, ya tidak sejalan dengan tujuan, dan kita pikirkan kembali bagaimana baiknya.”*

Dari wawancara dengan bapak Sopan S.,S. terlihat bahwa dia memiliki perilaku *Leadership* yang mencakup beberapa aspek diantaranya bapak Sopan menunjukkan kepemimpinan dalam meningkatkan kualitas layanan melalui promosi aktif, seperti penggunaan media sosial seperti Instagram dengan konten "*spill spoiler book*" untuk menarik minat pengguna perpustakaan. Selain itu beliau berorientasi pada tujuan bersama perpustakaan dengan selalu mempertimbangkan apakah tindakan yang diambil sejalan dengan tujuan yang direncanakan. Di samping itu bapak Sopan juga memiliki kemampuan untuk mengevaluasi dan menyesuaikan strategi jika diperlukan, serta menunjukkan kreativitas dan *inovatif* dalam menggunakan platform digital untuk promosi.

---

<sup>87</sup>Wawancara dengan Sopan Sriwijaya, S.Hum, Pengelola Layanan sirkulasi dan referensi Perpustakaan UIN Raden Fatah Palembang, 07 Juni 2024

### 3. Koordinator Administrasi dan Keuangan

*Leadership* bagian koordinator administrasi dan keuangan, Seperti yang diungkapkan oleh bapak Diky Kurniadi, SE, MM selaku koordinator administrasi dan keuangan terkait dengan pendekatan bapak Diky dalam mengambil keputusan tegas netral dan menjadi contoh yang baik, beliau mengungkapkan bahwa:

*"...Ya, apabila memang keputusan yang harus diambil, biasanya kami bicarakan lagi dengan pimpinan, baik di bagian administrasi maupun di bagian keuangan. Apalagi di bagian keuangan, ya harus dibicarakan."<sup>88</sup>*

Lebih lanjut bapak Diky kurniadi menjelaskan terkait tentang apakah bapak Diky termasuk mudah dipengaruhi dan terkadang memihak namun masih dalam batas yang wajar yang di tuangkan dalam wawancara berikut:

*"...Enggak, Saya enggak bisa dipengaruhi"*

Dalam hasil wawancara dengan bapak Diky Kurniadi, SE, MM, sebagai koordinator administrasi dan keuangan terungkap bahwa perilaku *Leadership* nya mencakup beberapa aspek penting. Bapak Diky menunjukkan kepemimpinan dengan selalu melibatkan pimpinan dalam pengambilan keputusan, menunjukkan ketegasan dan netralitas, berusaha menjadi contoh yang baik bagi timnya, menegaskan integritas tinggi dalam menjalankan tugasnya.

#### a. Sub Staf Layanan Informasi dan Umum

*Leadership* bagian layanan informasi dan umum, Seperti yang diungkapkan oleh bapak Hidayat, S.H selaku pengelola layanan informasi dan

---

<sup>88</sup>Wawancara dengan Bapak Diky Kurniadi, SE, MM, Koordinator Administrasi dan Keuangan Perpustakaan UIN Raden Fatah Palembang, 07 Juni 2024

umum terkait dengan bagaimana bapak Hidayat menjaga dan terus meningkatkan kualitas layanan perpustakaan untuk mencapai target dengan efektif, beliau mengungkapkan bahwa;

*"...Yang jelas pengunjung harus mengisi daftar pengunjung. Belum jelas target pertama itu, pengunjung kita harus diwajibkan mengisi daftar pengunjung agar memenuhi target. Kan kita ada standar akreditasi, jadi pas rapat kemarin itu berapa ribu itu dalam per tahun, terus dalam per bulan kan berapa ratus sehari dibagi 30 per hari kerja kalau tahun kemarin tercapai<sup>89</sup>."*

Dalam hasil wawancara dengan bapak Hidayat, S.H terungkap bahwa perilaku *leadership* yang dilakukannya mencakup beberapa aspek penting. bapak Hidayat menunjukkan kemampuan dalam menetapkan target yang jelas dan spesifik untuk mencapai standar akreditasi perpustakaan. Keputusan yang diambil olehnya didasarkan pada data yang akurat dan relevan, serta melakukan monitoring dan evaluasi berkala terhadap pencapaian target. Selain itu, beliau menunjukkan komitmen kuat untuk menjaga dan meningkatkan kualitas layanan, serta mengedepankan transparansi dan komunikasi yang baik dengan timnya.

#### **4. Koordinator Layanan Teknis Pengembangan dan Kerjasama**

*Leadership* bagian koordinator teknis pengembangan dan kerjasama, Seperti yang diungkapkan oleh Ibu Nurmalina, S.Ag., S.S., M.Hum selaku koordinator layanan teknis pengembangan dan kerjasama mengungkapkan terkait bagaimana strategi beliau dalam bertindak tegas netral dan menjadi teladan, beliau mengatakan:

---

<sup>89</sup>Wawancara dengan bapak Hidayat, S.H, pengelola layanan informasi dan umum Perpustakaan UIN Raden Fatah Palembang, 07 Juni 2024

*“...kalau menjadi teladan mungkin Teladan itu lebih melalui contoh misalnya ya contoh disiplin ya datang lebih duluan mungkin daripada yang lain. Betul kan memberikan contoh dalam layanan ,dalam bekerja Juga misalnya kita tadi misalnya kita lihat ada kesalahan misalnya dIbuat oleh staf kita ya kita akan tegur ya tegor atau kita akan ee sama-sama mencari solusinya. Jadi kita usahakan menegurnya atau kepada tidak tidak membuat mereka merasa lebih bodoh, misalnya tidak membuat mereka lebih lebih apa ya? Eee merasa mereka digurui gitu ya. Jadi kita kalau misalnya ada permasalahan mungkin kita lebih ke komunikasi lah ya<sup>90</sup>“*

Lebih lanjut ibu Nurmalina menjelaskan terkait tentang apakah ibu Nurmalina rentan terpengaruh dan cenderung memihak meskipun dalam batas-batas wajar, yang di tuangkan dalam wawancara berikut:

*"Kayak nggak sih kalau kalau salah memang salah kalau benar memang benar."*

Dalam hasil wawancara dengan ibu Nurmalina, S.Ag.,S.S.,M.Hum, koordinator layanan teknis pengembangan dan kerjasama terlihat bahwa beliau menunjukkan perilaku *leadership* dengan menjadi teladan melalui kedisiplinan, datang lebih awal daripada staf lain dan memberikan contoh yang baik dalam pelayanan dan pekerjaan. serta bersikap adil dan netral dalam pengambilan keputusan berdasarkan kebenaran dan kesalahan yang ada.

#### **a. Sub Staf Pengolahan dan Preservasi Koleksi**

*Leadership* bagian pengolahan dan preservasi koleksi, Seperti yang diungkapkan oleh ibu Putri Nandya S.Hum selaku pengelola layanan pengolahan dan preservasi koleksi terkait dengan bagaimana menjaga dan meningkatkan kinerja koleksi perpustakaan secara berkelanjutan untuk mencapai target, beliau mengatakan;

---

<sup>90</sup>Wawancara dengan Ibu Nurmalina, S.Ag., S.S., M.Hum, koordinator teknis pengembangan dan kerjasama Perpustakaan UIN Raden Fatah Palembang, 11 Juni 2024

*“...Melaksanakan tugas sebagaimana mestinya dan fokus pada kualitas dan ketepatan waktu dalam setiap proses pengolahan dan preservasi.”<sup>91</sup>”*

Lebih lanjut ibu Putri Nandya S.Hum menjelaskan tentang sikapnya apakah ibu Putri Nandya mudah dipengaruhi dan cenderung memihak,meskipun masih dalam batas yang wajar, yang di tuangkan dalam wawancara berikut:

*“...Kalau saya pribadi nggak suka memihak, kecuali kalau ada bukti kuat bahwa tindakan atau pendapat itu bisa membantu tingkatkan kualitas koleksi. Saya selalu buat keputusan berdasarkan fakta nya saja”*

Dalam hasil wawancara dengan ibu Putri Nandya, S.Hum yang mengelola layanan pengolahan dan preservasi koleksi, terlihat beberapa perilaku *leadership* yang dilakukan yaitu diantaranya komitmen dalam melaksanakan tugas dengan fokus pada kualitas dan ketepatan waktu, serta pendekatan objektif dalam pengambilan keputusan. Ibu Putri menunjukkan integritas dengan tidak memihak kecuali jika ada bukti kuat yang mendukung peningkatan kualitas koleksi, menekankan pentingnya keputusan berbasis fakta dan evaluasi yang objektif.

#### **b. Sub Staf Otomasi dan Teknologi Informasi (TI)**

*Leadership* bagian otomasi dan teknologi , Seperti yang diungkapkan oleh bapak Diky Kurniadi,SE,MM selaku pengelola otomasi dan teknologi informasi (TI) terkait dengan bagaimana bapak Diky memelihara dan terus melakukan perbaikan yang berkelanjutan untuk memastikan pencapaian target layanan otomasi perpustakaan tetap optimal, beliau mengungkapkan bahwa :

*“...Biasanya kami membuat rencana dan capaian, jadi ada yang direncanakan kemudian capaiannya seperti apa. Sama seperti kami melakukan promosi lewat media sosial tadi, jadi direncanakan pokoknya*

---

<sup>91</sup>Wawancara dengan Ibu Putri Nandya S.Hum,Pengelola pengolahan dan preservasi koleksi Perpustakaan UIN Raden Fatah Palembang, 11 Juni 2024



*dalam satu minggu itu minimal ada dua konten yang terbit kemudian di otomasi. Biasanya kami juga sangat, misalnya ada jadwal perawatan, jadi kami jadwalkan juga setiap 1 bulan untuk maintenance minimal dua kali dalam satu bulan, jadi setiap kegiatan yang menjadi tanggung jawab kami, tugas kami itu kami jadwalkan. Nah ini menurut kami adanya jadwal ini yang secara berkesinambungan menjadikan yang pertama menjadikan diri pribadi kami terus belajar, kalau memang ada kekurangannya terus diperbaiki. Kemudian yang kedua dari sisi sistemnya sendiri, dia bisa dikelola secara baik.<sup>92</sup>”*

Lebih lanjut bapak Diky Kurniadi,SE,MM menjelaskan terkait tentang pendekatan bapak Diky dalam menganalisis dan memberi keputusan yang krusial,yang di tuangkan dalam wawancara berikut:

*“...kami disinikan bisa dibilang hanya sebagai pengelolamengelola otomasi nah, Apabila Ada memang yang harus diputuskan secara krusial Biasanya kami konsultasikan dulu dengan pimpinan kami enggak enggak berani untuk memutuskan sendiri.”*

Dari hasil wawancara dengan bapak Diky Kurniadi, SE, MM selaku pengelola otomasi dan teknologi informasi (TI), terlihat beberapa perilaku *leadership* yang dilakukan diantaranya menunjukkan pendekatan sistematis dengan merencanakan dan menjadwalkan kegiatan seperti promosi dan perawatan rutin untuk memastikan kelancaran operasional layanan otomasi perpustakaan, mencerminkan komitmen terhadap peningkatan berkelanjutan dan manajemen yang baik. Selain itu, dengan fokus pada pembelajaran dan perbaikan, Bapak Diky aktif mengidentifikasi dan mengatasi kekurangan, baik pada aspek pribadi maupun sistem, menunjukkan dedikasi terhadap kualitas dan efisiensi yang berkelanjutan. Pada pengambilan keputusan krusial, Bapak Diky selalu

---

<sup>92</sup>Wawancara dengan Bapak Diky Kurniadi, SE, MM, pengelola Otomasi dan Teknologi Informasi (TI) Perpustakaan UIN Raden Fatah Palembang, 07 Juni 2024

melibatkan pimpinan untuk konsultasi, mencerminkan sikap kolaboratif dan tidak memutuskan secara sepihak, menunjukkan pendekatan yang bijaksana dan inklusif dalam manajemen.

Dari hasil wawancara dengan pengelola perpustakaan dapat disimpulkan bahwa semua memiliki kemampuan *leadership* yang beragam. Ini dibuktikan dari berbagai aspek perilaku *leadership* yang mereka tunjukkan, mulai dari ketegasan, netralitas, keterbukaan terhadap pendapat orang lain, hingga komitmen untuk menjaga dan meningkatkan kualitas layanan. Selain itu, mereka juga menunjukkan kemampuan dalam mengambil keputusan berdasarkan data yang akurat, serta menekankan pentingnya integritas, transparansi, dan objektivitas dalam menjalankan tugasnya. Dari berbagai perilaku *leadership* yang mereka tunjukkan terlihat bahwa mereka mampu memimpin dengan baik demi kebaikan bersama dan peningkatan kualitas layanan perpustakaan.

#### **F. Disiplin Pengelola UPT Perpustakaan UIN Raden Fatah Palembang**

Salah satu aspek penting yang menjadi penanda kinerja seorang pengelola di UPT Perpustakaan UIN Raden Fatah Palembang adalah disiplin. Dalam *behaviorally anchor rating scales* (BARS) disiplin berarti ketaatan terhadap aturan, norma, dan tata tertib di lingkungan kerja. Beberapa indikator disiplin meliputi kepatuhan terhadap aturan dan kebijakan, ketepatan waktu, kemampuan mengatasi gangguan, sikap profesional, pengelolaan stres, kemampuan mengatasi kesalahan, menerima umpan balik, dan partisipasi dalam pelatihan dan pengembangan. Untuk menggali informasi terkait disiplin peneliti melakukan wawancara dengan berbagai pengelola di UPT Perpustakaan UIN Raden Fatah

Palembang, termasuk Kepala Perpustakaan, Koordinator Layanan Pemustaka, Koordinator Administrasi dan Keuangan, Koordinator Layanan Teknis dan Pengembangan Kerja Sama, Layanan Sirkulasi dan Referensi, Layanan Informasi dan Umum, Pengelola Pengolahan dan Preservasi Koleksi, Pengelola Otomasi dan TI beserta Sembilan mahasiswa UPT perpustakaan UIN Raden Fatah Palembang.

### 1. Kepala Perpustakaan

Disiplin di bagian kepala perpustakaan UIN Raden Fatah Palembang seperti yang diungkapkan oleh ibu Dra.Nurmala Kusumawati selaku kepala perpustakaan terkait tentang apakah selalu hadir tepat waktu tanpa keterlambatan, beliau mengatakan;

*"...Tidak, kalau secara pribadi, kadang-kadang tepat waktu, kadang-kadang terlambat. Itu pun kalau terlambat, tapi kalau soal absen, kan absen di sini terjadi pukul 07.30. Jadi, kalau soal absen, 07.30 stand by pas, kadang-kadang 07.30, kadang-kadang kurang dari 07.30. Itu kalau soal absen. Tapi kalau soal dari sana 07.30, di sini berarti sudah terlambat kira-kira setengah jam atau 20 menit. Jadi kalau masuk kantor itu terlambat tidak 07.30, tapi seharusnya tetap 07.30.<sup>93</sup>"*

Dalam hasil wawancara yang disampaikan oleh Yuka Anjeli seorang mahasiswa fakultas Ushuluddin, yang menyatakan bahwa;

*"...Saya sering datang ke perpustakaan ini dan saya melihat stafnya bekerja di layanannya, pernah saya jam 8 pagi kesini itu pegawai nya sudah ada ya.<sup>94</sup>"*

---

<sup>93</sup>Wawancara dengan Dra. Nirmala Kusumawati, Kepala UPT Perpustakaan UIN Raden Palembang, , 11 Juni 2024

<sup>94</sup>Wawancara dengan Yuka Anjeli mahasiswa fakultas Ushuluddin UIN Raden Palembang,26 Juni 2024

Lebih lanjut ibu Nirmala selaku kepala perpustakaan juga menjelaskan mengenai apakah ibu Nirmala sering datang terlambat dan memiliki catatan absensi yang kurang jelas, beliau mengatakan bahwa;

*“...Tidak, jadi kalau saya pribadi absen, saya rapi tidak pernah terlambat. Karena kalau lebih terlambat itu akan kelihatan, kita akan dibagi ke setiap bulan rekap absen di kantor pusat atau dari rektorat. Jadi terlambat 1 menit, 2 menit, dan itu dihitung dalam satu bulan sekian keterlambatan kita. Jadi selama saya absen itu kecuali ada urusan pribadi yang tidak bisa ditinggal, yang seperti kemarin kan Ibu ke Jakarta menghadiri wisuda anak, kan nah itu artinya berarti absennya kurang kan karena kita izin kemarin itu. Jadi kalau soal kehadiran waktu absen on time.”*

Dari hasil wawancara dengan ibu Dra.Nirmala Kusumawati, Kepala perpustakaan UIN Raden Fatah Palembang terlihat bahwa perilaku disiplin yang beliau lakukan sangat mencerminkan sikap profesional dan dedikasi terhadap tugas serta tanggung jawab sebagai kepala perpustakaan. Beliau menunjukkan kedisiplinan tinggi dalam hal absensi dengan selalu berusaha hadir tepat waktu sesuai dengan jam kerja yang ditentukan meskipun terkadang ada keterlambatan kecil. Ibu Nirmala memiliki kesadaran yang kuat terhadap aturan kehadiran dan dampaknya terhadap catatan absensi, serta mampu mengelola urusan pribadi dengan baik tanpa mengganggu jadwal kerja dan kehadiran di kantor.

## **2. Koordinator Layanan Pemustaka**

Disiplin bagian koordinator layanan pemustaka, Seperti yang diungkapkan oleh bapak Armalando selaku koordinator layanan pemustaka terkait dengan apakah selalu hadir tepat waktu tanpa keterlambatan, beliau mengatakan ;

*"...kalau selalu tidak juga ,karena ada masalah Rumahnya jauh dek di indralaya sana."<sup>95</sup>*

Lebih lanjut bapak Armalando menjelaskan terkait tentang apakah kerap terlambat dan memiliki catatan absensi yang tidak jelas, Yang di tuangkan dalam wawancara berikut:

*"...kalau kerap terlambat tidak juga Karena saya termasuk yang paling pagi antara teman-teman yang lain."*

Dari hasil wawancara dengan bapak Armalando, selaku koordinator layanan pemustaka terlihat bahwa perilaku disiplin yang beliau lakukan sangat baik. Dibuktikan dengan hadir tepat waktu meskipun rumahnya jauh di Indralaya. Meskipun tidak selalu tepat waktu, upayanya menunjukkan komitmen yang kuat ia juga memiliki kedisiplinan yang tinggi dalam hal kehadiran dan komitmen terhadap pekerjaannya, termasuk kedisiplinan dalam absensi. Meskipun jarak tempat tinggalnya jauh bapak Armalando tetap menunjukkan dedikasi yang tinggi terhadap tugasnya sebagai koordinator layanan pemustaka.

#### **a. Sub Staf Layanan Sirkulasi dan Referensi**

Disiplin bagian layanan sirkulasi dan referensi seperti yang diungkapkan oleh bapak Sopan.S,S.Hum selaku pengelola layanan sirkulasi dan referensi terkait apakah secara rutin memberi laporan perkembangan layanan sirkulasi dan referensi pada kepala perpustakaan, beliau mengungkapkan bahwa;

*"...Kalau laporan ini Alhamdulillah rutin, kalau secara lisan ya kita hampir setiap ketemu ya ada kita selipkan obrolan tentang laporan tentang layanan ini. Terus yang pasti kita triwulan per tiga bulan sekali itu ada layanan*

---

<sup>95</sup>Wawancara dengan Armalando Anto S.I,Pust ,Koordinator Layanan Pemustaka UIN Raden Fatah Palembang, 07 Juni 2024

*sirkulasi dan referensi kita upload di apa namanya SKP. Terus juga referensi sama-sama layanan-layanan lain juga kita laporkan di situ. Kemudian triwulan sama tahunan sudah pasti yang tertulis ya.<sup>96</sup>*

Lebih lanjut bapak Sopan Sriwijaya, S.Hum menjelaskan tentang apakah bapak sopan sering melaporkan hasil kerja yang tidak mencerminkan kondisi yang sebenarnya, yang dituangkan dalam wawancara berikut:

*"...Alhamdulillah tidak, kita menggunakan laporan apa adanya saja. Kalau memang buruk ya siap terima risiko."*

Dari wawancara dengan bapak Sopan S., S.Hum, pengelola layanan sirkulasi dan referensi terlihat bahwa ia memiliki perilaku disiplin yang konsisten dibuktikan dengan memberikan laporan perkembangan layanan secara rutin dan teratur kepada kepala perpustakaan, baik secara lisan maupun tertulis melalui SKP setiap tiga bulan, serta laporan triwulanan dan tahunan. Ia juga menekankan transparansi dan kejujuran dalam pelaporan, tidak menyembunyikan hasil buruk, serta siap menerima resiko dari laporan yang jujur.

### **3. Koordinator Administrasi dan Keuangan**

Disiplin bagian koordinator administrasi dan keuangan, seperti yang diungkapkan oleh bapak Diky Kurniadi, SE, MM selaku koordinator administrasi dan keuangan terkait dengan apakah bapak Diky selalu hadir tepat waktu dalam keterlambatan, beliau mengungkapkan bahwa:

*"...Ya tepat waktu<sup>97</sup>"*

---

<sup>96</sup>Wawancara dengan Sopan Sriwijaya, S.Hum, Pengelola Layanan sirkulasi dan referensi Perpustakaan UIN Raden Fatah Palembang, 07 Juni 2024

<sup>97</sup>Wawancara dengan Bapak Diky Kurniadi, SE, MM, Koordinator Administrasi dan Keuangan Perpustakaan UIN Raden Fatah Palembang, 07 Juni 2024

Lebih lanjut bapak Diky kurniadi menjelaskan terkait tentang apakah bapak Diky sering terlambat dan memiliki catatan absen yang tidak jelas, yang di tuangkan dalam wawancara berikut:

*"Kalau terlambat ya mungkin ada lah beberapa kali tapi ya masih bisa ditoleransi."*

Dalam wawancara dengan bapak Diky Kurniadi,SE,MM, sebagai koordinator administrasi dan keuangan beliau menunjukkan perilaku disiplin melalui kehadiran tepat waktu, keterlambatan yang ditoleransi dan catatan absensi yang jelas. Meskipun ada keterlambatan sesekali dia tetap menjaga kehadiran dan absensinya dengan baik.

#### **a. Sub Staf Layanan Informasi dan Umum**

Disiplin bagian layanan informasi dan umum, Seperti yang diungkapkan oleh bapak Hidayat, S.H selaku pengelola layanan informasi dan umum terkait tentang apakah bapak Hidayat secara rutin memberikan laporan kepada kepala perpustakaan mengenai perkembangan layanan informasi dan umum, beliau mengungkapkan bahwa;

*"...ya perbulan kami ada laporan dan setiap awal bulannya harus di rapatkan."<sup>98</sup>*

Lebih lanjut bapak Hidayat menjelaskan terkait tentang apakah anda bapak Hidayat melaporkan hasil kerja yang tidak sesuai dengan fakta yang sebenarnya, yang dituangkan dalam wawancara berikut:

*"...kalo itu tidak."*

---

<sup>98</sup>Wawancara dengan Bapak Hidayat, SH, pengelola layanan informasi dan umum Perpustakaan UIN Raden Fatah Palembang, 07 Juni 2024

Dalam hasil wawancara dengan Bapak Hidayat,S.H terungkap bahwa perilaku disiplin yang dilakukannya yaitu memberikan laporan rutin bulanan tentang perkembangan layanan, memastikan kesesuaian laporan dengan fakta, menunjukkan integritas dan kejujuran dalam pelaporan.

#### **4. Koordinator Layanan Teknis Pengembangan dan Kerjasama**

Disiplin bagian koordinator teknis pengembangan dan kerjasama, Seperti yang diungkapkan oleh ibu Nurmalina,S.Ag.,S.S.,M.Hum selaku koordinator layanan teknis pengembangan dan kerjasama mengungkapkan terkait tentang apakah ibu Nurmalina konsisten hadir tepat waktu dengan tingkat keterlambatan 0%, beliau mengatakan :

*“...Kalau tingkat keterlambatan 0% mungkin nggak ya, tapi kita berusaha untuk hadir sesuai dengan waktu jam kerja. Kalau memang ada tugas-tugas keluar, mungkin itu di luar keinginan, bukan sengaja. Artinya ya, jadi kalau misalnya tidak hadir tepat waktu, tidak berada di tempat, itu bukan memang sengaja karena kemalasan kita, tapi memang ada kegiatan di luar.”<sup>99</sup>”*

Lebih lanjut ibu Nurmalina menjelaskan terkait tentang apakah sering terlambat dan memiliki catatan absensi yang tidak konsisten, Yang di tuangkan dalam wawancara berikut:

*“...Kita kan sudah punya aplikasi ya,kalau dilihat dari absensi Alhamdulillah enggak , tapi nggak bisa lihat berapa persen bulan ini ya”*

Hasil wawancara dengan ibu Nurmalina, S.Ag.,S.S.,M.Hum terlihat beberapa aspek disiplin yang dilakukannya yaitu usaha konsisten untuk hadir tepat

---

<sup>99</sup>Wawancara dengan Ibu Nurmalina, S.Ag., S.S., M.Hum, koordinator teknis pengembangan dan kerjasama Perpustakaan UIN Raden Fatah Palembang, 11 Juni 2024



waktu sesuai jam kerja meskipun tidak selalu mencapai tingkat keterlambatan 0%, serta komitmen untuk memenuhi kewajiban tugas luar yang bukan karena kemalasan. Ia juga menjelaskan bahwa absensinya terpantau melalui aplikasi dan secara umum menunjukkan catatan yang baik, tanpa keterlambatan yang signifikan.

#### **a. Sub Staf Pengolahan dan Preservasi Koleksi**

Disiplin bagian Pengolahan dan preservasi koleksi, Seperti yang diungkapkan oleh ibu Putri Nandya S.Hum selaku pengelola layanan pengolahan dan preservasi koleksi terkait dengan apakah sudah rutin memberikan laporan perkembangan layanan pengolahan dan preservasi koleksi kepada kepala sekolah, beliau mengatakan;

*“...ya rutin,setiap satu bulan saya selalu melaporkan hasil kinerja saya baik secara tertulis atau lisan kepada pimpinan<sup>100</sup>”*

Lebih lanjut ibu Putri Nandya S.Hum menjelaskan tentang penyampaian apakah sering melaporkan hasil kerja yang tidak sesuai dengan kenyataan, yang di tuangkan dalam wawancara berikut:

*“...Tidak,kalo memang pada bulan ini hasil kerjanya jelek atau ada kendala saya sampaikan saja kejadian yang sebenarnya”*

Dalam hasil wawancara dengan ibu Putri Nandya, S.Hum terlihat beberapa perilaku disiplin yang dilakukannya yaitu secara rutin memberikan laporan perkembangan layanan pengolahan dan preservasi koleksi setiap bulan kepada pimpinan, baik secara tertulis maupun lisan, serta melaporkan hasil kerja yang

---

<sup>100</sup>Wawancara dengan Ibu Putri Nandya S.Hum,Pengelola pengolahan dan preservasi koleksi Perpustakaan UIN Raden Fatah Palembang, 11 Juni 2024

sesuai dengan kenyataan, tanpa menutup-nutupi jika terdapat kendala atau hasil yang kurang memuaskan.

#### **b. Sub Staf Otomasi dan Teknologi Informasi (TI)**

Disiplin bagian otomasi dan teknologi , Seperti yang diungkapkan oleh bapak Diky Kurniadi, SE, MM selaku pengelola otomasi dan teknologi informasi (TI) terkait dengan apakah bapak Diky secara rutin menyampaikan laporan kepada perpustakaan mengenai perkembangan layanan otomasi dan TI, beliau mengungkapkan bahwa :

*"...Ya, kami setiap bagian itu ada laporannya per tahun, jadi setiap bagian-bagian otomasi dibuatkan laporannya. Rencananya adalah tahun itu kemudian capaiannya seperti apa, kemudian apakah ada kendala dan sebagainya dibuat laporannya. Kami sampaikan ke pimpinan dan itu ada arsipnya, ada laporan memang ada laporan per bagian masing-masing<sup>101</sup>."*

Lebih lanjut bapak Diky Kurniadi,SE,MM menjelaskan terkait tentang apakah beliau sering kali melakukan kerja yang tidak mencerminkan situasi yang sebenarnya, Yang di tuangkan dalam wawancara berikut:

*"...Tidak,kalo kakak sampaikan apa adanya saja."*

Dari hasil wawancara dengan Bapak Diky Kurniadi,SE,MM, selaku pengelola otomasi dan teknologi informasi (TI), terlihat beberapa perilaku disiplin yang dilakukannya yaitu secara rutin menyampaikan laporan perkembangan layanan otomasi dan TI setiap tahun kepada pimpinan perpustakaan. Selain itu bapak Diky menegaskan bahwa ia selalu melaporkan situasi yang sebenarnya

---

<sup>101</sup>Wawancara dengan Bapak Diky Kurniadi, SE, MM, pengelola Otomasi dan Teknologi Informasi (TI)Perpustakaan UIN Raden Fatah Palembang, 07 Juni 2024

tanpa menutup-nutupi masalah yang ada, menunjukkan komitmen terhadap transparansi dan integritas dalam pekerjaannya.

Dari berbagai hasil wawancara dengan pengelola perpustakaan, dapat disimpulkan bahwa semua memiliki kemampuan disiplin yang tinggi. Hal ini dibuktikan melalui kedisiplinan dalam hal kehadiran, absensi, serta komitmen terhadap tugas masing-masing. Setiap pengelola menunjukkan perilaku disiplin yang konsisten, baik dalam hal absensi, kehadiran tepat waktu, maupun pelaporan rutin terkait dengan perkembangan layanan perpustakaan. Mereka juga menonjolkan transparansi, integritas, dan kejujuran dalam melaksanakan tugas mereka. Meskipun terdapat beberapa keterlambatan kecil dalam kehadiran, namun keseluruhan perilaku disiplin yang mereka tunjukkan mencerminkan dedikasi dan profesionalisme dalam menjalankan tugas-tugas yang diterima.

#### **4.1.2 Kendala Pengelola Layanan Perpustakaan Menurut Model BARS Di**

##### **UPT Perpustakaan UIN Raden Fatah Palembang.**

###### **A. *Inovatif***

Kendala Kepala perpustakaan adalah kurangnya motivasi staf perpustakaan untuk memanfaatkan *inovatif* dan strategi peningkatan keterampilan yang telah disediakan, seperti seminar, diklat, webinar, dan *workshop*. Staf berstatus PNS cenderung kurang semangat untuk bersaing dan meningkatkan pengetahuan mereka, berbeda dengan pola kerja staf di Jawa yang lebih giat menambah pengetahuan. Alasan pribadi seperti kesulitan meninggalkan anak, sering digunakan untuk menghindari program peningkatan keterampilan. Meskipun

atasan sudah memberikan semangat dan inspirasi, keberhasilan *inovatif* tetap bergantung pada tanggung jawab dan motivasi individu masing-masing yang sering kali kurang optimal meskipun sudah ada dukungan dari atasan.

Kendala dalam koordinator layanan pemustaka meliputi proses sosialisasi dan implementasi bertahap yang memperlambat penerapan *inovatif*, serta keterlibatan berbagai pihak seperti pustakawan, pemustaka, dosen, dan pimpinan yang memakan waktu dan menantang untuk menyatukan perspektif. Selain itu, menyesuaikan *inovatif* dengan perkembangan zaman dan perpustakaan di sekitar membutuhkan penelitian dan pemantauan terus-menerus, yang bisa menjadi kendala dalam hal sumber daya dan waktu. Setelah penerapan, *inovatif* harus dievaluasi untuk menentukan apakah perlu dilanjutkan, dihentikan, atau diperbaiki, yang juga bisa menjadi kendala jika proses evaluasi tidak dilakukan dengan efektif atau memerlukan banyak perubahan.

Kendala layanan administrasi & keuangan ini adalah respons yang lambat dari pihak rektorat terhadap surat yang dikirim, meskipun sistem administrasi dan keuangan di UIN Raden Fatah sudah dianggap baik. Selain itu, meskipun sudah ada sistem *e-office* yang mengurangi penggunaan kertas, belum ada ide *inovatif* baru yang diajukan untuk meningkatkan kinerja di bagian administrasi dan keuangan.

Dalam mengelola perpustakaan beberapa kendala yang dihadapi koordinator layanan teknis dan pengembangan kerjasama meliputi keterbatasan anggaran dalam pengadaan buku yang harus digunakan dengan efisien, kesulitan memastikan kesesuaian koleksi dengan kebutuhan pemustaka dan program studi,

proses seleksi buku hadiah yang memerlukan waktu dan sumber daya, tantangan dalam pengolahan buku secara cepat dan efisien, serta upaya yang diperlukan untuk mengembangkan kerjasama dengan pihak terkait seperti perpustakaan provinsi dan perusahaan nasional. Selain itu, aksesibilitas buku elektronik juga menjadi tantangan karena perlu memastikan semua pemustaka memiliki akses yang memadai ke internet dan bisa menggunakan aplikasi Library dengan baik.

Kendala yang dihadapi pengelola layanan sirkulasi dan referensi adalah memastikan bahwa semua pengguna perpustakaan juga merasakan manfaat dari *inovatif* yang mereka lakukan contohnya *inovatif* terbaru cek plagiasi. Oleh karena itu, layanan sirkulasi dan referensi selalu membuka ruang untuk menerima masukan dari pengguna agar layanan yang mereka berikan semakin sesuai dengan kebutuhan mereka.

Tantangan dalam layanan pengolahan dan preservasi koleksi adalah bagaimana menghadapi perkembangan teknologi yang cepat dan menyesuaikan diri dengan kebutuhan pengguna yang semakin beragam.

Kendala pada layanan otomasi dan TI adalah kurangnya ide-ide baru yang segar untuk diimplementasikan dalam sistem perpustakaan. Meskipun sudah ada beberapa *inovatif* seperti *SLiMS*, layanan mandiri, dan penggunaan RFID, namun masih terasa stagnan karena tidak ada pembaharuan signifikan. Selain itu, tantangan lain adalah menjaga agar perpustakaan tetap sejalan dengan perkembangan teknologi dan standar perpustakaan di tempat lain, seperti kampus UIN di Jawa.

### ***B. Planning Skill***

Kendala yang dihadapi kepala perpustakaan adalah terkait dengan pengelolaan anggaran perpustakaan. Meskipun telah disusun strategi-strategi dan rencana pengembangan program, namun masih ada kebutuhan untuk mengumpulkan staf dan pustakawan guna merumuskan anggaran yang sesuai. Pengelolaan anggaran perpustakaan tidak dapat diputuskan sendiri, sehingga perlu adanya koordinasi dan kesepakatan bersama dalam menyusun anggaran untuk kegiatan-kegiatan seperti pembelian buku, berlangganan jurnal internasional, perjalanan dinas, serta peningkatan sarana prasarana perpustakaan seperti penambahan komputer dan perawatan pot bunga.

Kendala yang dihadapi Koordinator layanan pemustaka terutama dalam situasi yang tidak terduga yang dapat mengganggu rencana awal. Misalnya, perubahan kebijakan, keterbatasan anggaran, atau bahkan masalah teknis seperti gangguan pada sistem informasi pustaka.

Kendala pada koordinator administrasi dan keuangan komunikasi antar bagian juga dapat mengganggu pelaksanaan program kerja. Seperti ada miskomunikasi antara bagian administrasi dan bagian lain di perpustakaan, hal ini bisa menyebabkan kesalahan dalam pengelolaan surat-menyurat atau laporan keuangan.

Kendala dalam koordinator layanan teknis dan pengembangan kerja sama adalah menemukan buku-buku tertentu yang sangat dibutuhkan oleh Prodi, baik karena stok yang habis di penerbit atau karena buku tersebut sudah tidak lagi dicetak. Komunikasi dengan penerbit juga bisa menjadi tantangan, terutama jika

mereka tidak responsif atau lambat dalam memberikan informasi yang dibutuhkan. Satu lagi kendala yang sering muncul adalah perubahan kebutuhan Prodi yang kadang terjadi secara mendadak, sehingga perencanaan yang sudah dibuat harus disesuaikan kembali.

Kendala yang dihadapi pengelola layanan sirkulasi dan referensi terkait tentang waktu, yaitu ketika ada perubahan mendadak yang membutuhkan penyesuaian segera. Selain itu, koordinasi dengan tim kerja menjadi tantangan tersendiri, terutama jika komunikasi tidak berjalan lancar.

Kendala yang dihadapi pengelola layanan informasi dan umum adalah semua pihak harus menunggu rapat bulanan untuk membuat keputusan, yang kadang bisa memakan waktu. Ini dapat menyebabkan penundaan dalam penanganan masalah yang mungkin memerlukan tindakan cepat.

Kendala yang dihadapi layanan pengolahan dan preservasi koleksi yakni kurangnya komunikasi yang efektif antar anggota tim yang seringkali menyebabkan kesalah pahaman dan keterlambatan dalam penyelesaian tugas. Selain itu, keterbatasan anggaran sering menjadi kendala dalam upaya menjaga kondisi koleksi.

Kendala otomasi dan Teknologi Informasi yakni ketika ada perubahan, informasi perubahan tidak langsung tersampaikan ke semua pihak yang terkait, sehingga bisa menimbulkan kebingungan atau keterlambatan dalam pelaksanaan tugas. Selain itu, kendala teknis seperti gangguan pada sistem otomasi atau jaringan internet juga kerap menjadi tantangan, terutama ketika promosi perpustakaan sangat bergantung pada media sosial dan platform online lainnya.

### ***C. Team Work***

Kendala yang dihadapi kepala perpustakaan terkait dengan *team work* yaitu tentang bagaimana memastikan kerjasama berjalan lancar dan efektif dengan institusi perguruan tinggi dan sekolah. Terkadang perbedaan budaya organisasi dan kebijakan internal masing-masing institusi dapat menjadi tantangan.

Kendala yang dihadapi oleh koordinator layanan pemustaka adalah menentukan cara menyelaraskan berbagai pendapat yang berbeda-beda. Tidak semua masukan bisa langsung diterapkan karena setiap pendapat memiliki konteks dan kepentingan yang berbeda. Terkadang, ada juga perbedaan prioritas dan perspektif antara satu pihak dengan pihak lainnya. Selain itu, kendala lain yang sering dihadapi adalah keterbatasan waktu dan sumber daya untuk menindaklanjuti setiap masukan. Dengan banyaknya masukan yang diterima, baik secara langsung maupun melalui survei, perlu ada proses seleksi dan analisis untuk menentukan mana yang paling relevan dan mendesak untuk ditindaklanjuti.

Kendala yang dihadapi koordinator administrasi dan keuangan ketika ada perbedaan pendapat atau sudut pandang yang bertentangan, penting untuk memastikan bahwa setiap pihak mendengarkan dan memahami perspektif satu sama lain. Kadang-kadang, kurangnya pemahaman tentang tugas atau tanggung jawab orang lain bisa menyebabkan kebingungan atau salah pengertian.

Kendala yang dihadapi koordinator layanan teknis dan pengembangan kerja sama yakni tentang bagaimana memastikan semua pihak terlibat dalam proses



koordinasi. Karena dalam suatu organisasi diperlukan nya koordinasi yang dapat menyatukan berbagai perspektif semua pihak yang terkait .

Kendala yang dihadapi pengelola layanan sirkulasi dan referensi berupa tentang bagaimana cara menyatukan berbagai pendapat yang berbeda menjadi satu keputusan yang harmonis dan dapat diterima oleh semua anggota tim.

Kendala yang dihadapi pengelola informasi dan umum adalah terletak pada proses pengambilan keputusan bersama. Proses pengambilan keputusan biasanya terdapat perbedaan pendapat oleh masing masing pengelola terutama jika ada perbedaan yang tajam.

Kendala yang dihadapi oleh pengelola otomasi dan TI adalah adanya perbedaan pendapat yang tidak disampaikan dengan baik atau tidak direspon dengan bijak. Hal ini bisa menyebabkan rasa ketidakpuasan atau bahkan konflik internal.

#### ***D. Self Motivation***

Ibu Dra. Nirmala Kusumawati menghadapi kendala dalam melakukan self-motivasi, antara lain memastikan dirinya terus belajar untuk meningkatkan pengetahuan dan kemampuannya, menjaga dedikasi dan tanggung jawab tinggi dalam menyelesaikan tugas agar kinerja tim dan penghasilan keuangan terjaga, serta menjalin kerja sama yang erat dengan staf untuk mencapai tujuan perpustakaan dengan baik.

Kendala yang dihadapi koordinator layanan pemustaka adalah menentukan skala prioritas tugas, menentukan tugas mana yang lebih urgen untuk dikerjakan, dan kadang perlu untuk mendelegasikan tugas kepada teman-teman.

Kendala pada koordinasi administrasi dan keuangan terletak pada kesulitan dalam mengelola tugas yang berkaitan dengan administrasi dan keuangan agar sesuai dengan aturan yang berlaku. Jika terdapat ketidaksesuaian dengan aturan yang berlaku, hal ini bisa menjadi kendala dalam menjalankan tugas dengan baik.

Kendalanya pada koordinator layanan teknis dan pengembangan kerja sama terletak pada keterbatasan waktu dan adanya kegiatan-kegiatan di luar yang harus dilakukan. Ibu Nurmalina tidak mengabaikan tugas yang diberikan secara sengaja, namun mungkin terkadang terjadi penundaan karena faktor-faktor tersebut.

Kendala yang dihadapi Bapak Sopan selaku pengelola layanan sirkulasi dan referensi adalah adanya tugas mendadak tambahan yang mungkin membuatnya perlu meminta bantuan teman untuk menutupi tugas tersebut. Namun, secara umum Bapak Sopan mengatakan bahwa ia telah berusaha sungguh-sungguh untuk memenuhi tugas sesuai harapan dan telah mencapai target yang ditetapkan sebelumnya.

Kendala pada layanan informasi dan umum yaitu terkait tentang tugas yang diberikan belum sepenuhnya tercapai, terutama terkait dengan perpustakaan. Namun, dari percakapan yang disampaikan, terlihat bahwa Bapak Hidayat tidak mengabaikan tugas yang diberikan, meskipun belum sepenuhnya tercapai. Mungkin perlu diidentifikasi faktor-faktor apa yang masih menjadi hambatan dalam mencapai tujuan tugas tersebut.

Pengolahan dan Preservasi Koleksi menghadapi tantangan dalam merespons keputusan bersama ketika pendapatnya berbeda. Ibu Putri Nandya S.Hum sebagai pengelola layanan tersebut menegaskan pentingnya berkomunikasi dengan rekan kerja yang terlibat. Meskipun pendapatnya tidak sejalan, beliau tetap berusaha menghormati keputusan kolektif, memberikan saran, dan masukan yang diperlukan.

Kendala pada layanan teknologi informasi adalah bahwa bapak Diky terkadang lupa dengan tugas yang diberikan sehingga tugas tersebut tidak langsung terselesaikan, meskipun mungkin tidak diingat dengan jelas. Namun, sejauh ini Bapak Diky telah menjalankan tugas sesuai harapan yang ditetapkan, dengan menyelesaikan apa yang dikerjakan sesuai dengan harapan yang ada.

#### ***E. Leadership***

Tantangan yang dihadapi oleh kepala perpustakaan berkaitan dengan masalah komunikasi yang mungkin timbul akibat perbedaan persepsi, bahasa, atau metode penyampaian yang tidak efektif. Sebagai contoh, pegawai mungkin kesulitan menyampaikan alasan ketidakhadiran mereka, yang dapat menyebabkan ketidaksesuaian komunikasi antara kepala perpustakaan dan pengelola.

Kendala pada layanan sirkulasi dan referensi terletak pada upaya untuk menjaga kualitas layanan peminjaman dan pengembalian pengguna perpustakaan secara berkelanjutan agar mencapai target yang ditetapkan. Salah satu tantangannya mungkin adalah bagaimana untuk terus melakukan promosi dan meningkatkan layanan agar pengguna tetap tertarik dan aktif memanfaatkan

layanan perpustakaan. Selain itu, analisis yang mendalam dan pengambilan keputusan yang tepat juga dapat menjadi kendala dalam mencapai tujuan tersebut.

Kendala pada layanan informasi dan umum terkait tentang menjaga dan meningkatkan kualitas layanan perpustakaan untuk mencapai target dengan efektif adalah Ketidakpatuhan pengunjung dalam mengisi daftar pengunjung, meskipun sudah mendapat himbauan untuk mengisi daftar pengunjung.

#### **F. Disiplin**

Kendala pada koordinator layanan pemustaka adalah adanya masalah dengan waktu atau jarak tempuh yang jauh dari rumah ke tempat kerja.

Kendala pada koordinator layanan teknis dan pengembangan kerja sama adalah kurangnya konsistensi dalam absensi dan kehadiran. Meskipun berusaha untuk hadir sesuai waktu kerja, namun terkadang ada tugas di luar yang tidak bisa dihindari. Jadi, jika terlambat atau tidak berada di tempat, itu bukan disengaja karena kemalasan, melainkan karena ada kegiatan lain.

## **4.2 Pembahasan**

### **4.2.1 Perumusan Penilaian Performa Dengan Metode Behaviorally Anchor**

#### **Rating Scale (BARS)**

Berdasarkan dari apa yang telah didapatkan pada proses wawancara dengan berbagai pengelola perpustakaan UIN Raden Fatah Palembang maka tersusunlah tabel perumusan penilaian kinerja pengelola dengan metode *Behaviorally Anchor Rating Scale (BARS)* sebagai berikut:

**Tabel 4.1. Perumusan Penilaian Performa Dengan Metode Behaviorally****Anchor Rating Scale (BARS)**

<b>ASPEK</b>	<b>RATING</b>	<b>Dimensi</b>
<i>Inovatif</i>	5	Melakukan hal baru ditingkat organisasi yang menyebabkan perusahaan memiliki kinerja yang lebih baik lagi.
	4	Melakukan hal baru ditingkat departemen sehingga meningkatkan performa departemen
	3	Melakukan hal baru ditingkat devisi sehingga meningkatkan performa departemen
	2	Melakukan hal baru untuk meningkatkan performa kerja
	1	Tidak melakukan hal baru
<i>Planning skill</i>	5	Melaksanakan perencanaan yang sangat efektif, dengan hasil yang signifikan dan memberikan kontribusi besar pada tujuan organisasi
	4	melaksanakan perencanaan yang sangat baik, dengan detail yang tepat dan efektif
	3	Melaksanakan perencanaan dengan baik, namun masih terdapat beberapa kekurangan.
	2	Mengabaikan beberapa aspek penting dalam perencanaan.
	1	Tidak pernah memulai perencanaan atau mengabaikan tugas perencanaan.
<i>Team work</i>	5	Mampu berkoordinasi dan berkomunikasi dengan berbagai pihak, serta menghargai pendapat dan masukan orang lain secara konsisten
	4	Mengetahui tugas orang lain yang berhubungan dengan tugasnya serta bersedia mempertimbangkan usulan dari orang lain
	3	Mengetahu garis besar tugas orang lain yang berhubungan dengan tugasnya dan sesekali harus diyakinkan terlebih dahulu untuk menyesuaikan pendapatannya.
	2	Enggan menerima keputusan bersama apabila bertentangan dengan pendapatnya serta tidak mengetahui secara pasti tugas orang lain yang berhubungan dengannya
	1	Sama sekali tidak mampu berkoordinasi dan berkomunikasi dengan berbagai pihak dan tak mampu menghargai pendapat orang lain
<i>Self motivation</i>	5	Mengerjakan tugas dengan effort yang luar biasa dengan menerima segala konsekuensi
	4	Mengerjakan tugas lebih dari yang diharapkan
	3	Mengerjakan tugas sesuai dengan yang diharapkan
	2	membutuhkan dorongan tambahan agar melaksanakan tugasnya
	1	Mengabaikan tugas yang diberikan
	5	Bertindak tegas dan tidak memihak serta menjadi teladan

<i>Leadership</i>	4	Bertindak tegas dan tidak memihak serta mampu mengemukakan pendapat dengan jelas
	3	Bersikap sedikit memihak namun masih dalam batasan yang wajar
	2	Kadang mudah dipengaruhi
	1	Tidak mampu bertindak tegas dan memihak
<i>Disiplin</i>	5	Hadir tepat waktu secara konsisten dengan keterlambatan 0%
	4	Tingkat kehadiran $\geq 95\%$
	3	Hadir tetapi kadang suka terlambat datang dengan kondisi mendapatkan ijin
	2	Tingkat absensi $> 10\%$ dan datang terlambat
	1	Sering datang terlambat dan record absen yang tidak jelas

(Sumber: modifikasi dari tabel Bars penelitian (Kustiadi,2018))

Dari Tabel 4.1 Perumusan Penilaian Kinerja pengelola UPT perpustakaan UIN Raden Fatah Palembang dengan Behaviorally Anchor Rating Scale (BARS) diatas pada dapat dibuat usulan baru untuk form penilaian pelayan/waiters sebagai berikut.

**Tabel 4.2 Form penilaian kinerja pengelola perpustakaan berdasarkan metode BARS**

<b>A. Identitas Pengelola</b>							
Nama :							
Jabatan :							
<b>B. Performa Kerja</b>							
No	Aspek	Scale					Total
		1	2	3	4	5	
1	<i>Inovatif</i>						
2	<i>Planing skill</i>						
3	<i>Team work</i>						
4	<i>Self Motivation</i>						
5	<i>Leadership</i>						
6	<i>Disiplin</i>						
Sub Total							

Untuk form penilaian kinerja pengelola perpustakaan UIN Raden Fatah Palembang ini peneliti akan menganalisis dan menilai pengelola berdasarkan skala yang ada sesuai dengan standar yang telah ditetapkan pada form perumusan dengan metode *Behaviorally Anchor Rating Scale (BARS)*. Sehingga penilaian ini dapat dilaksanakan lebih objektif untuk setiap pengelola. Oleh karena itu akan dilakukan penilaian kinerja pengelola menggunakan metode Behaviorally Anchor Rating Scale (BARS) pada 7 pengelola pada setiap layanan pada UPT Perpustakaan UIN Raden Fatah Palembang. Berikut adalah hasil penilaian kinerja pengelola menggunakan metode *Behaviorally Anchor Rating Scale (BARS)* yang didapatkan secara objektif dari peneliti.

Hasil penilaian kinerja menggunakan metode Behaviorally Anchor Rating Scale (BARS) pada Kepala perpustakaan Ibu Dra.Nirmala Kusumawati. Penilaian kinerja Kepala perpustakaan berdasarkan penilaian dari peneliti yang telah menganalisis dari hasil wawancara yang jelaskan sebagai berikut :

*Inovatif* Ibu Dra.Nirmala Kusumawati Melakukan hal baru ditingkat organisasi yang menyebabkan perusahaan memiliki kinerja yang lebih baik lagi. *Planning skill* ibu Nirmala Kusumawati melaksanakan perencanaan yang sangat efektif dengan hasil yang signifikan dan memberikan kontribusi besar pada tujuan organisasi, *Team work* mampu berkoordinasi dan berkomunikasi dengan berbagai pihak, serta menghargai pendapat dan masukan orang lain secara konsisten, *Self Motivation* ibu Nirmala Kusumawati mengerjakan tugas dengan effort yang luar biasa dengan menerima segala konsekuensi, *Leadership* ibu Nirmala

Kusumawati bersikap sedikit memihak namun masih dalam batasan yang wajar, Disiplin ibu Nirmala Kusumawati tingkat kehadiran  $\geq 95\%$ .

**Tabel 4.3 Form penilaian kinerja kepala perpustakaan berdasarkan metode Behaviorally Anchor Rating Scale (BARS)**

A. Identitas Pengelola							
Nama		: Dra.Nirmala Kusumawati					
Jabatan		: Kepala perpustakaan					
B. Performa Kerja							
No	Aspek	Scale					Total
		1	2	3	4	5	
1	<i>Inovatif</i>					5	5
2	<i>Planing skill</i>					5	5
3	<i>Team work</i>					5	5
4	<i>Self Motivation</i>					5	5
5	<i>Leadership</i>			3			3
6	<i>Disiplin</i>				4		4
Sub Total							<b>27</b>

(Sumber: diolah oleh peneliti, 2024)

Berdasarkan Tabel 4.3 diatas didapatkan total hasil penilaian dari ke 6 (Enam) aspek kinerja kapala perpustakaan ibu Dra.Nirmala Kusumawati mendapatkan score sejumlah 27 (dua puluh tujuh) poin. Dari perolehan score tersebut dapat dilihat bahwa ibu Dra.Nirmala Kusumawati pada aspek *inovatif, planning skill, team work, dan self motivation* memperoleh scale 5 point artinya sudah memiliki kinerja yang baik. Namun, perlu perbaikan pada aspek *leadership*.



Hasil penilaian kinerja menggunakan metode *Behaviorally Anchor Rating Scale* (BARS) pada bapak Armalando selaku koordinator layanan pemustaka. Penilaian kinerja bapak Armalando selaku koordinator layanan pemustaka berdasarkan penilaian dari peneliti yang telah menganalisis dari hasil wawancara yang jelaskan sebagai berikut :

*Inovatif* bapak Armalando melakukan hal baru untuk meningkatkan performa kerja, *Planning skill* bapak Armalando melaksanakan perencanaan yang sangat efektif dengan hasil yang signifikan dan memberikan kontribusi besar pada tujuan organisasi, *Team work* bapak Armalando mampu berkoordinasi dan berkomunikasi dengan berbagai pihak, serta menghargai pendapat dan masukan orang lain secara konsisten, *Self motivation* bapak Armalando mengerjakan tugas sesuai dengan yang diharapkan, *leadership* bapak Armalando bersikap sedikit memihak namun masih dalam batasan yang wajar, *Disiplin* bapak Armalando Tingkat kehadiran  $\geq 95\%$

**Tabel 4.4 Form penilaian kinerja bapak Armalando selaku koordinator layanan pemustaka berdasarkan metode Behaviorally Anchor Rating Scale (BARS)**

A. Identitas Pengelola							
Nama : Armalando Anto, S.I.Pust							
Jabatan : Koordinator layanan pemustaka							
B. Performa Kerja							
No	Aspek	Scale					Total
		1	2	3	4	5	
1	<i>Inovatif</i>			3			3
2	<i>Planing skill</i>					5	5
3	<i>Team work</i>					5	5
4	<i>Self Motivation</i>			3			3
5	<i>Leadership</i>			3			3

6	<i>Disiplin</i>				4		4
Sub Total							<b>23</b>

(Sumber: diolah oleh peneliti, 2024)

Berdasarkan Tabel 4.4 diatas didapatkan total hasil penilaian dari ke 6 (Enam) aspek kinerja koordinator layanan pemustaka bapak Armalando Anto, S.I.Pust mendapatkan score sejumlah 23 (dua puluh tiga) poin.

Hasil penilaian kinerja menggunakan metode *Behaviorally Anchor Rating Scale* (BARS) pada bapak Diky Kurniadi, SE, MM selaku koordinator administrasi dan keuangan. Penilaian kinerja bapak Diky Kurniadi berdasarkan penilaian dari peneliti yang telah menganalisis dari hasil wawancara yang dijelaskan sebagai berikut

*Inovatif* bapak Diky Kurniadi Tidak melakukan hal baru, *Planning skill* bapak Diky Kurniadi melaksanakan perencanaan yang sangat efektif dengan hasil yang signifikan dan memberikan kontribusi besar pada tujuan organisasi, *Team work* bapak Diky Kurniadi mampu berkoordinasi dan berkomunikasi dengan berbagai pihak, serta menghargai pendapat dan masukan orang lain secara konsisten, *Self motivation* bapak Diky Kurniadi mengerjakan tugas sesuai dengan yang diharapkan, *Leadership* bapak Diky Kurniadi bertindak tegas dan tidak memihak serta menjadi teladan, *Disiplin* bapak Diky Kurniadi hadir tetapi kadang suka terlambat datang dengan kondisi mendapatkan ijin.

**Tabel 4.5 Form penilaian kinerja Diky Kurniadi, SE, MM selaku koordinator administrasi dan keuangan. berdasarkan metode Behaviorally Anchor Rating Scale (BARS)**

<b>A. Identitas Pengelola</b>							
Nama : Diky Kurniadi, SE, MM							
Jabatan : koordinator administrasi dan keuangan.							
<b>B. Performa Kerja</b>							
No	Aspek	Scale					Total
		1	2	3	4	5	
1	<i>Inovatif</i>	1					1
2	<i>Planing skill</i>					5	5
3	<i>Team work</i>					5	5
4	<i>Self Motivation</i>			3			3
5	<i>Leadership</i>					5	5
6	<i>Disiplin</i>			3			3
Sub Total							<b>22</b>

(Sumber: diolah oleh peneliti, 2024)

Berdasarkan Tabel 4.5 diatas didapatkan total hasil penilaian dari ke 6 (Enam) aspek kinerja administrasi dan keuangan bapak Diky Kurniadi, SE, MM mendapatkan score sejumlah 22 (dua puluh dua) poin.

Hasil penilaian kinerja menggunakan metode *Behaviorally Anchor Rating Scale* (BARS) pada ibu Nurmalina, S.Ag.,SS.,M.Hum selaku koordinator layanan teknis dan pengembangan kerjasama. Penilaian kinerja ibu Nurmalina berdasarkan penilaian dari peneliti yang telah menganalisis dari hasil wawancara yang dijelaskan sebagai berikut :

*Inovatif* ibu Nurmalina saat ini melakukan hal baru ditingkat organisasi yang menyebabkan perusahaan memiliki kinerja yang lebih baik lagi. *Planning*

*skill* ibu Nurmalina saat ini melaksanakan perencanaan yang sangat efektif dengan hasil yang signifikan dan memberikan kontribusi besar pada tujuan organisasi, *Team work* ibu Nurmalina saat ini mengetahui tugas orang lain yang berhubungan dengan tugasnya serta bersedia mempertimbangkan usulan dari orang lain, *Self motivation* ibu Nurmalina saat ini telah mengerjakan tugas lebih dari yang diharapkan, *Leadership* ibu Nurmalina saat ini Bertindak tegas dan tidak memihak serta mampu mengemukakan pendapat dengan jelas, *Disiplin* ibu Nurmalina tingkat kehadiran  $\geq 95\%$ .

**Tabel 4.6 Form penilaian kinerja Nurmalina, S.Ag.,SS.,M.Hum selaku koordinator layanan teknis dan pengembangan kerjasama berdasarkan metode Behaviorally Anchor Rating Scale (BARS)**

A. Identitas Pengelola							
Nama		: Nurmalina, S.Ag.,SS.,M.Hum					
Jabatan		: koordinator administrasi dan keuangan					
B. Performa Kerja							
No	Aspek	Scale					Total
		1	2	3	4	5	
1	<i>Inovatif</i>					5	5
2	<i>Planing skill</i>					5	5
3	<i>Team work</i>				4		4
4	<i>Self Motivation</i>				4		4
5	<i>Leadership</i>				4		4
6	<i>Disiplin</i>				4		4
Sub Total							<b>26</b>

(Sumber: diolah oleh peneliti, 2024)

Berdasarkan Tabel 6 diatas didapatkan total hasil penilaian dari ke 6 (Enam) aspek kinerja layanan teknis dan pengembangan kerjasama ibu

Nurmalina, S.Ag.,SS.,M.Hum mendapatkan score sejumlah 26 (dua puluh enam) poin.

Hasil penilaian kinerja menggunakan metode *Behaviorally Anchor Rating Scale* (BARS) pada bapak Sopan.S,S.Hum selaku sub staf layanan sirkulasi dan referensi. Penilaian kinerja bapak Sopan berdasarkan penilaian dari peneliti yang telah menganalisis dari hasil wawancara yang dijelaskan sebagai berikut :

*Inovatif* bapak Sopan saat ini Melakukan hal baru ditingkat devisi sehingga meningkatkan performa departemen, *Planning skill* bapak Sopan saat ini melaksanakan perencanaan yang sangat baik dengan detail yang tepat dan efektif, *Team work* bapak Sopan saat ini mampu berkoordinasi dan berkomunikasi dengan berbagai pihak serta menghargai pendapat dan masukan orang lain secara konsisten, *Self motivation* bapak Sopan saat ini mengerjakan tugas dengan effort yang luar biasa dengan menerima segala konsekuensi, *Leadership* bapak Sopan saat ini bertindak tegas dan tidak memihak serta mampu mengemukakan pendapat dengan jelas, *Disiplin* bapak Sopan saat ini Tingkat kehadiran  $\geq 95\%$ .

**Tabel 4.7 Form penilaian kinerja bapak Sopan.S,S.Hum selaku sub staf layanan sirkulasi dan referensi berdasarkan metode Behaviorally Anchor Rating Scale (BARS)**

<b>A. Identitas Pengelola</b>			
Nama	: Sopan.S,S.Hum		
Jabatan	: sub staf layanan sirkulasi dan referensi		
<b>B. Performa Kerja</b>			
No	Aspek	Scale	Total

		1	2	3	4	5	
1	<i>Inovatif</i>			3			3
2	<i>Planing skill</i>				4		4
3	<i>Team work</i>					5	5
4	<i>Self Motivation</i>					5	5
5	<i>Leadership</i>				4		4
6	<i>Disiplin</i>				4		4
Sub Total							<b>25</b>

(Sumber: diolah oleh peneliti, 2024)

Berdasarkan Tabel 4.7 diatas didapatkan total hasil penilaian dari ke 6 (Enam) aspek kinerja sub staf layanan sirkulasi dan referensi bapak Sopan mendapatkan score sejumlah 25 (dua puluh lima) poin.

Hasil penilaian kinerja menggunakan metode *Behaviorally Anchor Rating Scale* (BARS) pada bapak Hidayat, S.H selaku Sub Staf Layanan Informasi dan Umum, Penilaian kinerja bapak Hidayat berdasarkan penilaian dari peneliti yang telah menganalisis dari hasil wawancara yang dijelaskan sebagai berikut:

*Inovatif* bapak Hidayat saat ini tidak melakukan hal baru, *Planning Skill* bapak Hidayat saat ini melaksanakan perencanaan dengan baik namun masih terdapat beberapa kekurangan, *Team work* bapak Hidayat saat ini mampu berkoordinasi dan berkomunikasi dengan berbagai pihak, serta menghargai pendapat dan masukan orang lain secara konsisten, *Self motivation* bapak Hidayat saat ini mengerjakan tugas sesuai dengan yang diharapkan, *Leadership* bapak Hidayat saat ini bertindak tegas dan tidak memihak serta mampu mengemukakan pendapat dengan jelas, *Disiplin* bapak Hidayat saat ini Tingkat kehadiran  $\geq 95\%$ .

**Tabel 4.8 Form penilaian kinerja Hidayat, S.H selaku Sub Staf Layanan Informasi dan Umum berdasarkan metode Behaviorally Anchor Rating Scale (BARS)**

<b>A. Identitas Pengelola</b>							
Nama : bapak Hidayat, S.H							
Jabatan : Sub Staf Layanan Informasi dan Umum							
<b>B. Performa Kerja</b>							
No	Aspek	Scale					Total
		1	2	3	4	5	
1	<i>Inovatif</i>	1					1
2	<i>Planing skill</i>			3			3
3	<i>Team work</i>					5	5
4	<i>Self Motivation</i>			3			3
5	<i>Leadership</i>				4		4
6	<i>Disiplin</i>				4		4
Sub Total							<b>20</b>

(Sumber: diolah oleh peneliti, 2024)

Berdasarkan Tabel 4.8 diatas didapatkan total hasil penilaian dari ke 6 (Enam) aspek kinerja Sub Staf Layanan Informasi dan Umum, bapak Hidayat mendapatkan score sejumlah 20 (dua puluh) poin.

Hasil penilaian kinerja menggunakan metode *Behaviorally Anchor Rating Scale* (BARS) pada ibu Putri Nandya S.Hum selaku pengelola layanan pengolahan dan preservasi koleksi, Penilaian kinerja ibu Putri Nandya berdasarkan penilaian dari peneliti yang telah menganalisis dari hasil wawancara yang dijelaskan sebagai berikut:

*Inovatif* ibu Putri Nadya saat ini melakukan hal baru ditingkat devisi sehingga meningkatkan performa departemen, *Planning skill* ibu Putri Nadya saat ini melaksanakan perencanaan yang sangat efektif, dengan hasil yang signifikan dan memberikan kontribusi besar pada tujuan organisasi, *Team work* ibu Putri Nadya saat ini mampu berkoordinasi dan berkomunikasi dengan berbagai pihak, serta menghargai pendapat dan masukan orang lain secara konsisten, *Self motivation* ibu Putri Nadya saat ini mengerjakan tugas sesuai dengan yang diharapkan, *Leadership* ibu Putri Nadya saat ini bertindak tegas dan tidak memihak serta mampu mengemukakan pendapat dengan jelas, *Disiplin* ibu Putri Nadya saat ini tingkat kehadiran  $\geq 95\%$ .

**Tabel 4.9 Form penilaian kinerja Putri Nandya S.Hum selaku Sub Staf pengelola layanan pengolahan dan preservasi koleksi berdasarkan metode Behaviorally Anchor Rating Scale (BARS)**

<b>A. Identitas Pengelola</b>							
Nama		: Putri Nandya S.Hum					
Jabatan		: Sub Staf pengelola layanan pengolahan dan preservasi koleksi					
<b>B. Performa Kerja</b>							
No	Aspek	Scale					Total
		1	2	3	4	5	
1	<i>Inovatif</i>			3			3
2	<i>Planing skill</i>					5	5
3	<i>Team work</i>					5	5
4	<i>Self Motivation</i>			3			3
5	<i>Leadership</i>				4		4
6	<i>Disiplin</i>				4		4
Sub Total							<b>24</b>

(Sumber: diolah oleh peneliti, 2024)



Berdasarkan Tabel 4.9 diatas didapatkan total hasil penilaian dari ke 6 (Enam) aspek kinerja Sub Staf pengelola layanan pengolahan dan preservasi koleksi, ibu Putri Nandya S.Hum mendapatkan score sejumlah 24 (dua puluh empat) poin.

Hasil penilaian kinerja menggunakan metode *Behaviorally Anchor Rating Scale* (BARS) pada bapak Diky Kurniadi, SE, MM Diky Kurniadi,SE,MM selaku pengelola otomasi dan teknologi informasi (TI). Penilaian kinerja bapak Diky Kurniadi berdasarkan penilaian dari peneliti yang telah menganalisis dari hasil wawancara yang dijelaskan sebagai berikut :

*Inovatif* bapak Diky Kurniadi tidak melakukan hal baru, *Planning skill* bapak Diky Kurniadi melaksanakan perencanaan yang sangat efektif dengan hasil yang signifikan dan memberikan kontribusi besar pada tujuan organisasi, *Team work* bapak Diky Kurniadi mampu berkoordinasi dan berkomunikasi dengan berbagai pihak, serta menghargai pendapat dan masukan orang lain secara konsisten, *Self motivation* bapak Diky Kurniadi mengerjakan tugas sesuai dengan yang diharapkan, *Leadership* bapak Diky Kurniadi bertindak tegas dan tidak memihak serta menjadi teladan, *Disiplin* bapak Diky Kurniadi hadir tetapi kadang suka terlambat datang dengan kondisi mendapatkan ijin.

**Tabel 4.10 Form penilaian kinerja Diky Kurniadi, SE, MM selaku pengelola otomasi dan teknologi informasi. berdasarkan metode Behaviorally Anchor Rating Scale (BARS)**

<b>A.Identitas Pengelola</b>	
Nama	: Diky Kurniadi, SE, MM

Jabatan : pengelola otomasi dan teknologi informasi							
<b>B.Performa Kerja</b>							
No	Aspek	Scale					Total
		1	2	3	4	5	
1	<i>Inovatif</i>	1					1
2	<i>Planing skill</i>					5	5
3	<i>Team work</i>					5	5
4	<i>Self Motivation</i>			3			3
5	<i>Leadership</i>					5	5
6	<i>Disiplin</i>			3			3
Sub Total							<b>22</b>

(Sumber: diolah oleh peneliti, 2024)

Berdasarkan tabel 4.10 diatas didapatkan total hasil penilaian dari ke 6 (enam) aspek kinerja pengelola otomasi dan teknologi informasi bapak diky mendapatkan score 22 (dua puluh dua) point. Dari perolehan score tersebut dapat dilihat bahwa pak Diky pada aspek *planning skill*, *team work*, dan *leadership* memperoleh scale 5 point artinya sudah memiliki kinerja yang baik. Namun, perlu perbaikan pada aspek *inovatif*.

Berdasarkan penilaian kinerja ke 7 (tujuh) pengelola perpustakaan diatas dengan menggunakan metode Behaviorally Anchor Rating Scale (BARS) dapat ditarik kesimpulan bahwa ketujuh pengelola memiliki kinerja yang berbeda yang telah dibuktikan melalui observasi dan wawancara tanggal 7 Juni 2024 dan didapatkan hasil dari total score mengenai 6 (enam) aspek dimensi kinerja yang telah disesuaikan dengan pengelola UPT Perpustakaan UIN Raden Fatah Palembang. Dari ketujuh pengelola masing-masing memiliki nilai yang berbeda-beda. Dra.Nirmala K, S.IP.,M.Si sebagai kepala perpustakaan mendapatkan total

score 27 (dua puluh tujuh) poin, Bapak Armalando Anto, S.I.Pust sebagai koordinator layanan pemustaka mendapatkan total score 23 (dua puluh tiga) poin, Bapak Diky K, SE., MM sebagai koordinator administrasi dan keuangan sekaligus pengelola otomasi dan TI mendapatkan total score 22 (dua puluh dua) poin. Ibu Nurmalina, S.Ag.,SS.,M. Hum sebagai koordinator layanan teknis dan pengembangan kerjas sama mendapatkan total score 26 (dua puluh enam) poin. Bapak Sopan,S.Hum sebagai pengelola layanan sirkulasi dan referensi mendapatkan total score 25 (dua puluh lima) poin. Ibu Putry N, S.Hum sebagai sub staf pengolahan dan preservasi koleksi mendapatkan total score 24 (dua puluh empat) poin. Bapak Hidayat, S.H sebagai sub staf informasi dan umum mendapatkan 20 (dua puluh) point dengan poin score terendah diharapkan untuk memperbaiki kinerja pada aspek *inovatif* karena kemampuan masih dibawah 5 pengelola lain yang juga mendapat evaluasi.

#### **4.2.2 Kesesuaian performa pengelola perpustakaan di UPT Perpustakaan**

##### **UIN Raden Fatah Palembang**

Berdasarkan hasil wawancara dengan informan melalui proses analisa data maka dapat diketahui apakah keenam indikator BARS pada UPT Perpustakaan UIN Raden Fatah Palembang sudah sesuai dengan performa pengelola perpustakaan.

Adapun hasil kesesuaian performa pengelola perpustakaan di UPT Perpustakaan UIN Raden Fatah Palembang sebagai berikut :

Tabel 4.11 Indikator Kesesuaian performa pengelola perpustakaan

	Indikator kesesuaian	Keterangan
<b>BARS</b>	<p><b>a. Inovatif</b> Pengelola mempunyai kemampuan untuk menunjukkan perilaku dalam mengembangkan ide-ide baru, menerapkan solusi kreatif, atau berkontribusi pada inovasi dalam pekerjaan mereka.</p>	Ya
	<p><b>b. Planing Skill</b> kemampuan merencanakan dan mengatur tugas atau proyek dengan baik. Elemen keterampilan perencanaan meliputi penentuan tujuan, penyusunan rencana kerja, pemetaan sumber daya, kemampuan mengatasi risiko, fleksibilitas dalam perencanaan, pemantauan dan analisis, dan komunikasi perencanaan.</p>	Ya
	<p><b>c. Team Work</b> kemampuan individu untuk bekerja sama secara efektif dengan anggota tim untuk mencapai tujuan bersama. Beberapa elemennya adalah kolaborasi efektif, komunikasi tim, pemecahan masalah bersama, pembagian tugas yang adil, peningkatan tim, adaptabilitas tim dan keterbukaan terhadap ide lain.</p>	Ya
	<p><b>d. Self Motivation</b> dapat didefinisikan kemampuan individu untuk secara proaktif memotivasi diri mereka sendiri untuk mencapai tujuan dan performa yang optimal penetapan tujuan pribadi, komitmen terhadap pencapaian, kemandirian, ketahanan terhadap rintangan, inisiatif dan kreativitas, kesiapan untuk mengambil tanggung jawab, manajemen waktu pribadi, dan hasrat untuk belajar dan berkembang</p>	Ya
	<p><b>e. Leadership</b> kemampuan untuk memimpin, mengarahkan, dan memotivasi tim atau organisasi dalam mencapai tujuan bersama. Beberapa elemen kepemimpinan yang mencerminkan definisi dalam BARS antara lain visi dan <i>leadership</i> strategis, kemampuan menginspirasi dan memotivasi, serta manajemen konflik</p>	Ya

	<b>f. Disiplin</b> ketaatan terhadap aturan, norma, dan tata tertib di lingkungan kerja	Ya
--	--	----

#### A. Inovatif

Berdasarkan hasil temuan wawancara pengelola perpustakaan UIN Raden Fatah Palembang maka hasil untuk *inovatif* telah sesuai dengan BARS. Dibuktikan dari pemberian pelatihan ke pengelola, kolaborasi, hingga penggunaan teknologi terbaru setiap bagian terus berupaya menghadirkan ide-ide baru guna menjaga keunggulan dan relevansi perpustakaan dalam memberikan layanan yang terbaik kepada pengguna. Hal ini mencerminkan perilaku BARS dalam mengembangkan ide-ide baru, menerapkan solusi kreatif, atau berkontribusi pada inovatif dalam pekerjaan mereka.

#### B. Planning Skill

*Planning skill* pengelola perpustakaan dapat disimpulkan bahwa planning skill pengelola sudah sesuai dengan BARS. Hal ini terbukti dari memiliki keahlian dalam manajemen anggaran dan perencanaan program tahunan, terampil dalam perencanaan terstruktur dan terjadwal, memiliki kemampuan prioritas berdasarkan tugas pokok, mampu menetapkan prioritas dan mengkoordinasikan tim, memiliki keahlian dalam pemeliharaan koleksi dan adaptasi terhadap perubahan melalui kerjasama tim, serta pandai menetapkan prioritas berbasis strategi promosi dan responsif terhadap perubahan. Hal ini mencerminkan perilaku BARS dalam penentuan tujuan, penyusunan rencana kerja, pemetaan sumber daya, kemampuan mengatasi risiko, fleksibilitas dalam perencanaan, pemantauan dan analisis, dan komunikasi perencanaan.

### *C. Team Work*

Dari hasil wawancara dengan berbagai pengelola perpustakaan maka hasil wawancara untuk team work sudah sesuai dengan teori BARS terlihat adanya kemampuan penerimaan pendapat dari berbagai pihak, konsistensi dalam mengelola masukan, pertimbangan matang sebelum pengambilan keputusan, sikap terhadap pendapat yang berbeda, penerimaan keputusan bersama, berlapang dada dalam menerima pendapat orang lain, perlunya musyawarah dan mufakat, pentingnya berkomunikasi dan berkoordinasi dengan pihak lain, keputusan bersama, sikap terbuka terhadap keputusan bersama, kolaborasi, fokus pada kepentingan bersama, pentingnya koordinasi, komunikasi yang efektif, penghargaan terhadap pendapat anggota tim, diskusi, menghormati keputusan pemimpin, dan pendekatan musyawarah untuk mencapai mufakat. Hal ini mencerminkan perilaku BARS dalam indikator *team work* yang memiliki perilaku kolaborasi efektif, komunikasi tim, pemecahan masalah bersama, pembagian tugas yang adil, peningkatan tim, adaptabilitas tim dan keterbukaan terhadap ide lain.

### *D. Self Motivation*

Dari hasil wawancara dengan berbagai pengelola perpustakaan, terungkap bahwa *self-motivation* mereka sudah sesuai dengan BARS karena memiliki kemampuan untuk meningkatkan pengetahuan diri dan keterampilan ini dibuktikan melalui berbagai aktivitas seperti membaca, bertanya kepada ahli, menunjukkan dedikasi dan tanggung jawab dalam menyelesaikan tugas, serta menghargai pentingnya kolaborasi dan kerja tim dalam menyelesaikan tugas-tugas

tertentu. Mereka juga menunjukkan kinerja sesuai ekspektasi, kemampuan mengidentifikasi skala prioritas, komitmen untuk memenuhi standar, komitmen yang kuat dalam mencapai target, manajemen tugas tambahan yang fleksibel, serta kemampuan beradaptasi dan berkolaborasi dengan rekan kerja. Selain itu, self-motivation koordinator dan staf mereka juga melibatkan pemenuhan harapan pimpinan dan visi misi perpustakaan, kepatuhan terhadap aturan, penekanan pada komitmen, dedikasi, disiplin, dan tanggung jawab dalam menjalankan tugas yang diberikan. Upaya mencapai target pribadi, kesadaran akan pentingnya kerja tim, pemahaman bahwa pencapaian perpustakaan perlu ditingkatkan, pemenuhan harapan melalui e-kinerja dan laporan harian serta bulanan, komitmen untuk memenuhi standar yang telah ditetapkan, fleksibilitas dalam jadwal kerja, pemberian yang terbaik setiap hari dalam setiap tugas, dedikasi, komitmen yang tinggi, serta menjalankan tugas dengan penuh tanggung jawab juga menjadi bagian dari self-motivation yang mereka lakukan.

Perilaku diatas mencerminkan perilaku BARS dalam indikator *self motivation* yang memiliki perilaku penetapan tujuan pribadi, komitmen terhadap pencapaian, kemandirian, ketahanan terhadap rintangan, inisiatif dan kreativitas, kesiapan untuk mengambil tanggung jawab, manajemen waktu pribadi, dan hasrat untuk belajar dan berkembang

### E. *Leadership*

Dari hasil wawancara dengan pengelola perpustakaan terkait *leadership*, Maka dapat disimpulkan bahwa sudah sesuai dengan BARS karena memiliki kemampuan *leadership* yang beragam. Ini dibuktikan dari berbagai aspek perilaku *leadership* yang mereka tunjukkan, mulai dari ketegasan, netralitas, keterbukaan terhadap pendapat orang lain, hingga komitmen untuk menjaga dan meningkatkan kualitas layanan. Selain itu, mereka juga menunjukkan kemampuan dalam mengambil keputusan berdasarkan data yang akurat, serta menekankan pentingnya integritas, transparansi, dan objektivitas dalam menjalankan tugasnya. Dari berbagai perilaku *leadership* yang mereka tunjukkan, terlihat bahwa mereka mampu memimpin dengan baik demi kebaikan bersama dan peningkatan kualitas layanan perpustakaan.

Hal ini sudah sesuai dengan perilaku *leadership* menurut BARS yaitu kemampuan untuk memimpin, mengarahkan, dan memotivasi tim atau organisasi dalam mencapai tujuan bersama. Beberapa elemen *leadership* yang mencerminkan visi dan kepemimpinan strategis, kemampuan menginspirasi dan memotivasi, serta manajemen konflik.

### F. *Disiplin*

Dari berbagai hasil wawancara dengan pengelola perpustakaan terkait disiplin, dapat disimpulkan bahwa sudah sesuai dengan teori BARS karena semua memiliki kemampuan *disiplin* yang tinggi. Hal ini dibuktikan melalui kedisiplinan dalam hal kehadiran, absensi, serta komitmen terhadap tugas masing-masing.



Setiap pengelola menunjukkan perilaku disiplin yang konsisten, baik dalam hal absensi, kehadiran tepat waktu, maupun pelaporan rutin terkait dengan perkembangan layanan perpustakaan. Mereka juga menonjolkan transparansi, integritas, dan kejujuran dalam melaksanakan tugas mereka. Meskipun terdapat beberapa keterlambatan kecil dalam kehadiran, namun keseluruhan perilaku disiplin yang mereka tunjukkan mencerminkan dedikasi dan profesionalisme dalam menjalankan tugas-tugas yang diterima. Hal ini sudah sesuai dengan perilaku disiplin menurut BARS yaitu kemampuan untuk ketaatan terhadap aturan, norma, dan tata tertib di lingkungan kerja.

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi dapat ditegaskan bahwa perpustakaan UIN Raden Fatah Palembang ditinjau dari enam aspek, yaitu inovatif, keterampilan perencanaan, kerja tim, motivasi diri, kepemimpinan, dan disiplin para pengelola telah sesuai dengan *Behavioral Anchored Rating Scales* (BARS). Mereka terus berupaya menghadirkan ide-ide baru, menjaga keunggulan, dan relevansi perpustakaan dalam memberikan layanan terbaik kepada pengguna. *Planning skill* mereka terbukti dalam manajemen anggaran, perencanaan program tahunan, dan pemeliharaan koleksi. Kemampuan *team work* mereka tercermin dalam kolaborasi efektif, komunikasi tim, dan pemecahan masalah bersama. *Self-motivation* mereka terlihat dari kinerja sesuai ekspektasi, komitmen untuk mencapai target, dan adaptasi dengan rekan kerja. *Leadership* mereka menonjolkan visi, kepemimpinan strategis, dan integritas dalam menjalankan tugas. Sementara itu, disiplin mereka tercermin dalam ketaatan terhadap aturan, norma, dan tata tertib di lingkungan kerja.