

**PENERAPAN FUNGSI-FUNGSI MANAJEMEN DALAM
MENINGKATKAN PELAYANAN PENGUNJUNG PADA
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
PROVINSI SULAWESI SELATAN**

SKRIPSI

oleh
SISKA PURNAMA
105720487514



**JURUSAN MANAJEMEN
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR
2018**

**PENERAPAN FUNGSI-FUNGSI MANAJEMEN DALAM
MENINGKATKAN PELAYANAN PENGUNJUNG PADA
DINASPERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
PROVINSI SULAWESI SELATAN**

**SISKA PURNAMA
105720487514**

Diajukan Guna Memenuhi Salah Satu Syarat Untuk Memperoleh Gelar
Sarjana Ekonomi Dan Bisnis (S1) Pada Fakultas Ekonomi Dan Bisnis
Jurusan Manajemen Universitas Muhammadiyah Makassar

**JURUSAN MANAJEMEN
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR
2018**

MOTTO

“Situasi sulit yang sedang anda alami saat ini tidak akan mengubah apapun demikian pula perihal nasib Anda. Hanya keputusan mengambil langkah tepat yang dapat menentukan sejarah kesuksesan Anda. Tidak ada yang tidak mungkin dalam hidup, yang pasti adalah memutuskan tindakan apa yang bakal Anda pilih. Dan lakukan segera! Karena kemampuan Anda untuk memilih berarti kemampuan anda mengubah segala yang tidak mungkin menjadi mungkin

“Man Jadda Wa Jadda”

Barang siapa yang bersungguh-sungguh akan mendapatkannya

**“waman jaahada fa-innamaa yujaahidu linafsihi inna laaha laghaniyyun’an
l’aalamiin”**

Dan barang siapa yang berjihad, maka sesungguhnya jihadnya itu adalah untuk dirinya sendiri. Sesungguhnya Allah benar-benar Maha karya (tidak memerlukan sesuatu) dari alam semesta

(Al Ankabut ayat 6)



**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR**

Jl. Sultan Alauddin No. 259 gedung iqra Lt. 7 Tel. (0411) 866972 Makassar

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

LEMBAR PERSETUJUAN

Judul Penelitian : Penerapan Fungsi-Fungsi Manajemen Dalam Meningkatkan Pelayanan Pengunjung Pada Perpustakaan Dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Selatan

Nama Mahasiswa : Siska Purnama

No. Stambuk/NIM : 105720487514

Program Studi : Manajemen

Fakultas : Ekonomi Dan Bisnis

Perguruan Tinggi : Universitas Muhammadiyah Makassar

Menyatakan bahwa Skripsi ini telah diperiksa dan diujikan di depan Tim Penguji Skripsi Strata Satu (S1) pada hari Jumat, 08 Juni 2018 pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar

Makassar, Juni 2018

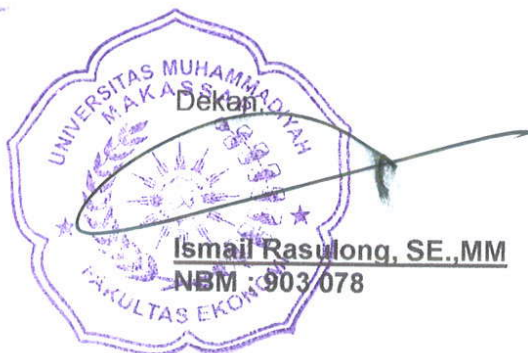
Menyetujui,

Pembimbing I

Asriati, SE., M.Si
NIDN : 0031126303

Pembimbing II

Samsul Rizal, SE., MM
NIDN : 0907028461



Mengetahui,

Ketua Program Studi Manajemen


Moh. Aris Pasigai, SE., MM
NBM : 109 3485


PENGESAHAN UJIAN SKRIPSI


Skripsi ini telah di sahkan oleh Panitia ujian skripsi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar dengan Surat Keputusan Universitas Muhammadiyah Makassar dengan No. 0007 /2018 Tahun 1439 H/2018 M yang di pertahankan di depan Tim Penguji pada hari Jum'at, 08 Juni 2018 M/23 Ramadhan 1439 H sebagai persyaratan guna memperoleh gelar Sarjana Ekonomi pada Program Studi Manajemen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar.

Makassar, 08 Juni 2018




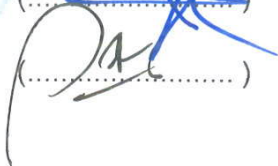
Panitia Ujian :

Pengawasan Umum : Dr. H. Abd. Rahman Rahim, SE, MM
(Rektor Unismuh Makassar) 

Ketua : Ismail Rasulong, SE, MM.
(Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis) 

Sekretaris : Dr. Agussalim HR, SE, MM.
(WD I Fakultas Ekonomi dan Bisnis) 

Penguji :

1. Dr. Agussalim HR, SE, MM. 
2. Ismail Rasulong, SE, MM. 
3. Samsul Rizal, SE, MM. 
4. Ismail Badollahi, SE, M.Si.Ak. 



**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR**

Jl. Sultan Alauddin No. 259 gedung iqra Lt. 7 Tel. (0411) 866972 Makassar

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan dibawa ini:

Nama : Siska Purnama

Stambuk : 105720487514

Program studi : Manajemen

Dengan judul : Penerapan Fungsi-Fungsi Manajemen Dalam Meningkatkan Pelayanan Pengunjung Pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Selatan

Dengan ini menyatakan bahwa:

Skripsi yang saya ajukan didepan Tim penguji ASLI hasil karya sendiri, bukan hasil jiplakan dan tidak dibuat oleh siapa pun.

Makassar, Juni 2018



ambuat pernyataan

Siska Purnama
**Siska Purnama
NIM : 105720487514**

Diketahui Oleh:



**Ismail Rasulong, SE.,MM
NBM : 903 078**

Ketua Program Studi Manajemen

Moh. Aris Pasigai
**Moh. Aris Pasigai, SE.,MM
NEM : 109 3485**

KATA PENGANTAR



Assalamu Alaikum Wr. Wb.

Suatu kata telah patah sebelum ditulis, patah bukan tiada asa untuk mewujudkan ataupun memimpikannya, namun ada beda dalam setiap langkah. Perbedaan yang membat manusia menuju mata angin berlainan untuk kemudian saling bersinggungan.

Akal dan pikiran berubah seiring waktu yang berjalan dan memberikan pencerahan, serta melahirkan sebuah karya sederhana yang merupakan titik awal perjalanan selanjutnya. Sebuah keinginan untuk menyatukan langkah meraih masa depan, mewujudkan cita-cita dan merangkul angan dan menggapai tujuan.

Proses yang panjang dan sangat melelahkan membawa sebuah hikmah dan kemudian mengajarkan untuk bersukur kepada-Nya. Puji dan syukur penulis panjatkan kepada penguasa langit dan bumi, pemilik segala kesempurnaan, Allah SWT yang maha dasyat dan tak pernah henti memberikan kemudahan dan melimpahkan kasih-Nya. Demikian juga salam dan shalawat penulis kirimkan kepada Rasulullah Muhammad SAW yang telah membuat umatnya menuju kehidupan yang penuh kecerahan.

Dengan rasa hormat, cinta, kasih sayang, sembah sujud dan teriring doa yang kupersembahkan untuk kedua orang tuaku **Ayahanda Yamang** dan **Ibunda Samsi** serta **Saudaraku Perdi** dan **Saudariku Adifa Aira Misha** yang telah memberikan segala pengorbanan, nafas kehidupan, jerih payah, kasih sayang yang tulus dalam membesarkanku dengan penuh kesabaran. Pengorbanan begitu mulia dan tulus hingga tidak bisa terbalaskan oleh siapapun.

Dalam proses penyelesaian tugas akhir ini tidak lepas dukungan dan bantuan dari beberapa pihak. Tak terbayangkan tanpa bantuan mereka, mustahil tugas akhir ini dapat terselesaikan. Maka dalam kesempatan ini perkenankanlah penulis menyampaikan terima kasih dan rasa hormat yang setinggi-tingginya kepada:

1. Bapak Dr. H. Abd Rahman Rahim, S.E.,M.M. Rektor Universitas Muhammadiyah Makkassar
2. Bapak Ismail Rasulong,S.E.,M.M.Selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar.
3. Bapak Moh. Aris Pasigai, S.E,M.M. Selaku Ketua Jurusan Manajemen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar.
4. Ibu Asriati,SE.,M.Si Selaku Pembimbing I dan Bapak Samsul Rizal,S.E.,M.M Selaku Pembimbing II yang telah banyak meluangkan waktunya untuk membimbing, mengarahkan, serta memberikan saran dan dorongan dalam proses penyelesaian tugas akhir ini.
5. Bapak Drs. Asdi,MM selaku penasehat akademik yang telah memberikan arahan dalam menyelesaikan berbagai permasalahan dalam dunia perkuliahan
6. Para Dosen dan Staf Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar atas segala jerih payahnya membimbing Penulis selama dibangku perkuliahan.
7. Seluruh Pegawai Kantor Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Selatan yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk melaksanakan penelitian serta kesediaan memberikan data-data sebagai bahan untuk penyusunan tugas akhir ini.

8. Rekan-rekan mahasiswa Fakultas Ekonomi dan Bisnis Program Studi Manajemen Angkatan 2014 terkhusus untuk kelas MAN6-14 yang menjadi teman untuk belajar bersama dalam proses perkuliahan
9. Terima kasih juga untuk semua teman-teman terdekatku Nurpadilla, Ambo Uleng, Muhammad Rizal, Yusril Indra Kurniawan, Darmawan, Ikzan, Miska, Fitri Ayu Febrinda Syahwal, dan Awira Reski serta yang tak mampu kusebutkan satu persatu, yang selalu memberika dukungan dan motivasi dalam menyelesaikan penulisan skripsi ini

Akhirnya penulis doakan semoga Allah SWT memberikan Rahmat dan Hidayah-Nya kepada semua pihak yang turut membantu dalam proses penyelesaian tugas akhir ini. Kesempurnaan hanyalah milik Allah SWT, olehnya penulis menyadari bahwa apa yang penulis sajikan dalam skripsi ini sesungguhnya masih jauh dalam kesempurnaan.

Akhir kata, tiada kata yang patut diucapkan selain doa semoga Allah SWT senantiasa melindungi, melimpahkan ridha dan berkah-Nya atas amalan kita.

Billahi Fi Sabilil Haq, Fastabiqul Khairat, Wassalamu Alaikum Wr. Wb.

Makassar, Mei 2018

Penulis

SISKA PURNAMA

ABSTRAK

Siska Purnama, 2018 Penerapan Fungsi-Fungsi Manajemen dalam Meningkatkan Pelayanan Pengunjung pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Selatan, skripsi program Studi Manajemen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar. Dibimbing oleh Pembimbing I Asriati, dan Pembimbing II Samsul Rizal.

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui Penerapan Fungsi-Fungsi Manajemen dalam Meningkatkan Pelayanan Pengunjung pada Dinas Perpustakaan Kearsipan Provinsi Sulawesi Selatan.

Dengan pengambilan sampel 90 responden di tujukan pada pengunjung perpustakaan dengan menggunakan teknik sampel yaitu simpel random sampling.

Teknik analisis yang digunakan adalah metode analisis deskriptif dengan menggunakan distribusi frekuensi. Dari hasil rekapitulasi penilaian pengunjung pada fungsi manajemen 3.19 dan pelayanan pengunjung 3.02 berdasarkan hasil tersebut fungsi manajemen diperlukan untuk meningkatkan pelayanan pengunjung pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Selatan.

Kata kunci: fungsi-fungsi manajemen, pelayanan pengunjung

ABSTRACT

Siska Purnama, 2018 The Implementation of Management Functions in Improving the Service of the Service at the Library and Archive Service of South Sulawesi Province, a thesis of Management Studies Program Faculty of Economics and Business of Muhammadiyah University of Makassar. Supervised by Advisor Asriati and Advisor II Samsul Rizal,

This study aims to determine the Application of Management Functions in Improving Service Cultivation at the Library Service Archives South Sulawesi Province.

With the sampling 90 respondents at the end point of the library by using the sample technique yitu simpe random sampling. Analytical technique used is descriptive analysis method by using frequency distribution.

From the result of recapitulation of end assessment on management function 3.19 and service of end of 3.02 based on the result of management function diperlukan to increase pengkung service penganung at Library and Filing Service of South Sulawesi Province.

Keywords: *management functions, visitor services*

DAFTAR ISI

| | |
|---|-------------|
| HALAMAN JUDUL | ii |
| HALAMAN MOTTO DAN PERSEMBAHAN | iii |
| HALAMAN PERSETUJUAN | iv |
| HALAMAN PENGESAHAN | v |
| KATA PENGANTAR | vi |
| ABSTRAK BAHASA INDONESIA..... | ix |
| ABSTRACT..... | x |
| DAFTAR ISI | xi |
| DAFTAR TABEL | xiii |
| DAFTAR GAMBAR | xv |
| BAB I. PENDAHULUAN | 1 |
| A. Latar Belakang..... | 1 |
| B. Rumusan Masalah..... | 4 |
| C. Tujuan Penelitian | 4 |
| D. Manfaat Penelitian | 5 |
| BAB II. TINJAUAN PUSTAKA | 6 |
| A. Kerangka Teoritik..... | 6 |
| 1. Pengertian perpustakaan | 6 |
| 2. Perpustakaan umum | 7 |
| 3. Tugas dan Fungsi-fungsi Perpustakaan | 7 |
| 4. Tujuan Perpustakaan | 8 |
| 5. Manajemen | 10 |
| 6. Fungsi-fungsi Manajemen | 11 |
| 7. Sistem pelayanan | 13 |
| B. Kerangka pikir..... | 17 |

| | |
|--|-----------|
| C. Hipotesis | 18 |
| D. Peneliti terdahulu | 19 |
| BAB III. METODE PENELITIAN | 23 |
| A. Jenis penelitian | 23 |
| B. Lokasi dan waktu penelitian | 23 |
| C. Populasi dan sampel | 23 |
| D. Jenis dan sumber data | 25 |
| E. Teknik pengumpulan data | 26 |
| F. Metode analisis data | 27 |
| BAB IV. GAMBARAN TEMPAT PENELITIAN..... | 28 |
| A. Sejarah..... | 28 |
| B. <i>Job description</i> | 31 |
| C. Data BPAD tahun 2011 | 43 |
| BAB V HASIL PENELITIAN | 47 |
| A. Karakteristik Reaponden | 47 |
| B. Analisis Deskriptif | 49 |
| 1. Fungsi-fungsi manajemen | 50 |
| 2. Pelayanan pengunjung..... | 56 |
| C. Pembahasan..... | 66 |
| BAB VI SIMPULAN DAN SARAN | 69 |
| A. Simpulan | 69 |
| B. Saran | 70 |
| DAFTAR PUSTAKA..... | 71 |
| DAFTAR LAMPIRAN | |

DAFTAR TABEL

| Nomor | Judul | Halaman |
|------------|---|---------|
| Table 5.1 | usia responden | 45 |
| Tabel 5.2 | jenis kelamin | 46 |
| Tabel 5.3 | profesi/pekerjaan | 46 |
| Tabel 5.4 | dasar skor item variabel..... | 47 |
| Tabel 5.5 | jawaban responden prosedur yang harus dilakukan dalam memasuki perpustakaan..... | 48 |
| Tabel 5.6 | jawaban responden persyaratan dalam meminjam buku | 49 |
| Tabel 5.7 | jawaban responden kerja sama antar pustakawan dalam memberikan pelayanan | 49 |
| Tabel 5.8 | jawaban responden kreatifitas pustakawan dalam hal tata letak buku | 50 |
| Tabel 5.9 | jawaban responden tentang kemampuan tiap-tiap pustakawan dala memberikan pelayanan | 51 |
| Tabel 5.10 | jawaban responden kesopanan dan keramahan pustakawan | 52 |
| Tabel 5.11 | jawaban responden ketersediaan bahan baku dan fasilitas kerja..... | 52 |
| Tabel 5.12 | jawaban responden kenyamanan dalam ruangan..... | 53 |
| Tabel 5.13 | jawaban responden frekuensi item-item fungsi-fungsi manajemen | 54 |
| Tabel 5.14 | jawaban responden koleksi buku | 55 |
| Tabel 5.15 | jawaban responden kelengkapan buku yang dimiliki..... | 56 |
| Tabel 5.16 | jawaban responden kemudahan dalam mencari buku | 56 |

| | |
|--|----|
| Tabel 5.17 jawaban responden pengguna wifi dan komputer | 57 |
| Tabel 5.18 jawaban responden profesionalisme pustakawan dalam memberikan pelayanan | 58 |
| Tabel 5.19 jawaban responden tanggung jawab pustakawan dalam melayani pengunjung | 58 |
| Tabel 5.20 jawaban responden ketepatan waktu pustakawan dalam pelayanan | 59 |
| Tabel 5.21 jawaban responden prosedur peminjaman buku | 60 |
| Tabel 5.22 distribusi frekuensi item-item pelayanan pengunjung | 60 |

DAFTAR GAMBAR

| Nomor | judul | |
|------------|--|----|
| | Halaman | |
| Gambar 2.1 | kerangka pikir..... | 18 |
| Gambar 4.1 | struktur organisasi dinas perpustakaan dan kerarsipan provinsi Sulawesi selatan | 34 |

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Perpustakaan sebagai rangkaian sejarah masa lalu yang merupakan hasil budaya umat manusia yang sangat tinggi. Perpustakaan sebagai jantung atau urat nadi bagi suatu instansi/universitas/badan koperasi lainnya. Perpustakaan saat ini tidak hanya menjadi tempat menyimpan dan mencari buku, tetapi lebih dari itu menjadi sumber/tempat mencari informasi. Berbagai informasi dapat ditemukan di perpustakaan. Dari informasi yang bersifat ilmiah informasi yang berkaitan dengan sejarah hingga informasi yang bersifat populer.

Perkembangan ilmu perpustakaan dan teknologi yang semakin pesat saat ini sedikit banyak mempengaruhi perkembangan perpustakaan. Perpustakaan tentu harus beradaptasi mengikuti perkembangan teknologi. Sebagai sebuah lembaga yang bertujuan untuk mengelolah informasi dan juga melestarikannya, perpustakaan tentu perlu dipersiapkan dan dikelola dengan baik dan secara profesional agar dapat memenuhi kepuasan pemustaka.

Penggunaan perpustakaan pada era saat ini semakin dekat dengan masyarakat, hampir berbagai pelosok daerah dapat kita jumpai perpustakaan-perpustakaan kecil yang umum dikenal dengan taman bacaan. Hal ini berhubungan dengan semakin berkembangnya perpustakaan, dan pelayanan pusat-pusat informasi semakin banyak lapisan masyarakat yang ingin memanfaatkan perpustakaan untuk mengetahui lebih

banyak informasi yang mereka inginkan. Bahkan saat ini perpustakaan keliling juga sudah mulai merambah ke tiap-tiap provinsi di Indonesia. Sejalan dengan cita-cita bangsa Indonesia yaitu mencerdaskan kehidupan bangsa dengan tersediaanya salah satu perpustakaan yang biasa dikunjungi berbagai lapisan masyarakat yaitu perpustakaan daerah menurut Bung Hatta, perpustakaan ibarat sumbernya ilmu pengetahuan karena di perpustakaan akan diperoleh berbagai jenis ilmu pengetahuan.

Salah satunya perpustakaan wilayah yaitu perpustakaan yang diselenggarakan oleh pemerintah dan berkedudukan di setiap ibu kota provinsi, bertugas mengumpulkan serta melestarikan semua penerbitan daerah yang bersangkutan. Fungsi Perpustakaan Wilayah adalah sebagai berikut :

1. Sebagai perpustakaan referensi di wilayahnya
2. Merupakan perpustakaan deposit yang bertugas mengumpulkan semua penerbitan di daerahnya.
3. Merupakan suatu badan yang bertugas membuat bibliografi
4. Merupakan pusat kerjasama antar perpustakaan daerah
5. Mempunyai wewenang untuk membina perpustakaan-perpustakaan yang ada di daerahnya.

Dalam undang-undang Nomor 43 tahun 2007 pasal 3, ditegaskan bahwa perpustakaan berfungsi sebagai wahana pendidikan, penelitian, pelestarian informasi, dan rekreasi untuk meningkatkan kecerdasan dan keberdayaan bangsa. agar mencapai hal tersebut diperlukan pengelolaan dan pemanfaatan semua sumber daya yang dilakukan pimpinan yang

diarahkan untuk mencapai target yang diharapkan, maka perpustakaan harus dikelola secara tepat.

Pengadaan dan pengembangan koleksi bahan baku perpustakaan merupakan unsur yang sangat menentukan bagus tidaknya bahan pustaka yang di miliki perpustakaan. Pengelolaan bahan pustaka harus dilakukan oleh pustakawan yang ahli dalam bidang tersebut hal ini di karenakan dengan pengelolaan bahan pustaka yang baik akan memudahkan pengunjung untuk mendapatkan informasi yang diinginkan, dengan pelayanan yang memuaskan yang disediakan menjadi salah satu faktor pengunjung akan datang kembali keperpustakaan sehingga kepuasan pemustaka akan tercapai.

Pengetahuan dasar dalam mengelola perpustakaan agar berjalan dengan baik adalah ilmu manajemen, karena manajemen sangat diperlukan dalam berbagai kehidupan untuk mengatur langkah-langkah yang harus dilaksanakan oleh seluruh elemen dalam suatu perpustakaan. Oleh karena itu dalam proses manajemen diperlukan adanya proses perencanaan (*planning*), pengorganisasian (***organizing***), pengarahan (*directing*) dan pengevaluasian (*evaluation*). Di samping itu, manajemen juga dimaksudkan agar elemen yang terlibat dalam perpustakaan mampu melakukan tugas dan pekerjaannya dengan baik dan benar.

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Selatan atau lebih dikenal dengan Perpustakaan Wilayah Sulawesi Selatan ini terletak di Jalan Sultan Alauddin memiliki tugas pokok untuk melaksanakan pengembangan perpustakaan di wilayah kota Makassar, namun apakah

dalam pengelolaan dan penerapan fungsi-fungsi manajemen perpustakaan telah memberikan pelayanan yang maksimal kepada pengunjung.

Berdasarkan uraian di atas, maka penulis ingin meneliti tentang **“Penerapan fungsi-fungsi manajemen dalam meningkatkan pelayanan pengunjung pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Selatan”**

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan uraian pada latar belakang, maka dirumuskan sebuah permasalahan sebagai berikut.

1. Apakah fungsi-fungsi manajemen sudah diterapkan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Selatan?
2. Apakah penerapan fungsi-fungsi manajemen dapat meningkatkan pelayanan pengunjung pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Selatan?

C. Tujuan Penelitian

Adapun tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui penerapan sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui penerapan fungsi-fungsi manajemen Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Selatan
2. Untuk mengetahui fungsi-fungsi manajemen dalam meningkatkan pelayanan pengunjung Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Selatan

D. Manfaat Penelitian

Penelitian ini diharapkan dapat memberikan informasi serta masukan bagi berbagai pihak yang berkepentingan, yaitu sebagai berikut:

1. Teoritis

Bagi penulis, dapat mengetahui lebih pasti bagaimana penerapan fungsi-fungsi manajemen pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Selatan

2. Praktisi

- a. Bagi pustakawan, penelitian ini di harapkan dapat memberikan masukan kepada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Selatan agar tujuan perpustakaan dapat tercapai secara maksimal

- b. Bagi kalangan akademis lainnya, penelitian ini diharapkan dapat memberikan informasi serta dapat digunakan sebagai bahan perbandingan untuk peneliti selanjutnya.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. Kerangka Teoritik

1. Pengertian Perpustakaan

Kata perpustakaan berasal dari kata *pustaka*, yang berarti (1) kitab, buku-buku, (2) kitab primbon, kemudian kata *pustaka* mendapat awal *per* dan akhiran *an*, mejadi *perpustakaan*, Pengertian pengertian perpustakaan menurut Sutarno (2006:1) adalah mencakup suatu ruangan, bagian dari gedung/bangunan, atau gedung tersendiri, yang berisi buku-buku koleksi yang disusun dan diatur demikian rupa sehingga muda untuk dicari dan digunakan apabila sewaktu-waktu diperlukan oleh pembaca.

Menurut Sulisty-Basuki (1999:1) perpustakaan adalah sebuah ruangan, bagian atau sebagian dari sebuah gedung atau gedung itu sendiri yang digunakan untuk menyimpan buku, biasanya disimpan menurut tata susunan tertentu serta digunakan untuk anggota perpustakaan.

Sedangkan definisi perpustakaan yang dikemukakan oleh Perpustakaan Nasional RI (2005:4) adalah unit kerja yang memiliki sumber daya manusia sekurang-kurangnya seorang pustakawan, ruangan/tempat khusus dan koleksi bahan pustaka sekurang-kurangnya seribu judul dari berbagai disiplin ilmu yang sesuai dengan jenis dan misi

perpustakaan yang bersangkutan serta dikelola menurut sistem tertentu untuk kepentingan masyarakat penggunanya.

2. Perpustakaan umum

Menurut Oetminah (1992:34) Perpustakaan Umum adalah perpustakaan yang mempunyai tugas melayani seluruh lapisan masyarakat tanpa membedakan tingkat usia, tingkat sosial, tingkat pendidikan menurut Sutarno NS (2006:43) Perpustakaan Umum merupakan lembaga pendidikan bagi masyarakat umum dengan menyediakan berbagai informasi, ilmu pengetahuan, teknologi dan budaya sebagai sumber belajar untuk memperoleh dan meningkatkan ilmu pengetahuan bagi seluruh lapisan masyarakat.

Sedangkan menurut Sjahrial-Pamuntjak (2000:3) perpustakaan umum adalah Perpustakaan yang menghimpun koleksi buku, bahan cetakan serta rekaman lain untuk kepentingan masyarakat umum. Perpustakaan umum berdiri sebagai lembaga yang diadakan untuk kepentingan masyarakat. Setiap warga dapat menggunakan perpustakaan tanpa dibedakan pekerjaan, kedudukan, kebudayaan dan agama. Meminjam buku dan bahan lain dari koleksi perpustakaan dapat dengan cuma-cuma atau dengan membayar iuran sekedarnya sebagai tanda keanggotaan dari perpustakaan tersebut.

3. Tugas dan fungsi perpustakaan umum.

Perpustakaan umum memiliki tugas pokok, yaitu menyediakan, mengelola, memelihara dan mendayagunakan koleksi bahan pustaka, menyediakan saran pemanfaatan dan melayani masyarakat pengguna yang membutuhkan informasi bacaan.

Untuk melaksanakan tugas diatas, perpustakaan melaksanakan fungsi antara lain sebagai berikut:

- a. Pengkajian kebutuhan pemakai dalam hal informasi dan bahan bacaan.
- b. Penyediaan bahan pustaka yang diperkirakan, diperlukan, melalui pembelian, langganan, tukar menukar, dan lain-lain.
- c. Pengelolaan dan penyiapan setiap bahan pustaka.
- d. Penyimpanan dan pemeliharaan koleksi.
- e. Pendayagunaan koleksi.
- f. Pemberian layanan kepada warga masyarakat baik yang datang langsung di perpustakaan maupun menggunakan telpon dan lain-lain.
- g. Perasyarakatan perpustakaan .
- h. Pengakajian dan pengembangan semua aspek kepastakawanan.
- i. Pelaksanaan koordinasi dengan pihak pemerintah daerah, tokoh-tokoh masyarakat dan mitra kerja sama lainnya.
- j. Menjalin kerja sama dengan perpustakaan lainnya dalam rangka pemanfaatan bersama koleksi dan sarana/prasarana.
- k. Pengelolaan dan ketata-usahaan perpustakaan.

4. Tujuan perpustakaan umum.

Secara umum, perpustakaan mempunyai peranan yang sangat vital bagi peningkatan kualitas sumber daya manusia. Pertama, sebagai jantung pendidikan dan ilmu pengetahuan. Kedua, sebagai pusat pengumpulan dan penyimpanan sumber pengetahuan dan informasi.

Ketiga, sebagai *social center*, yaitu pusat kegiatan masyarakat setempat. Perpustakaan Umum mempunyai peran sangat strategis dalam meningkatkan taraf hidup masyarakat, sebagai wahana belajar sepanjang hayat untuk mengembangkan potensi masyarakat agar menjadi manusia yang beriman, bertaqwa, berakhlak mulia, sehat, berilmu, cakap, kreatif, mandiri dan menjadi warga negara yang demokratis serta bertanggung jawab dalam mendukung penyelenggaraan pendidikan nasional, serta merupakan wahana pelestarian kekayaan budaya bangsa, hal ini sesuai dengan yang diamanatkan oleh Undang-undang Dasar 1945 yaitu sebagai wahana mencerdaskan kehidupan bangsa (Daryono, 2009: 1).

Ada beberapa tujuan dari perpustakaan umum di antaranya:

a. Tujuan Umum

Tujuan umum perpustakaan adalah membina dan mengembangkan kebiasaan membaca dan belajar sebagai suatu proses yang berkesinambungan seumur hidup serta kesegaran jasmani dan rohani masyarakat berada dalam jangkauan layanan, sehingga berkembang daya kreasi dan inovasinya bagi peningkatan martabat dan produktivitas setiap warga masyarakat secara menyeluruh dalam menunjang pembangunan nasional.

b. Tujuan Fungsional

Tujuan fungsional dan tujuan khusus Perpustakaan Umum adalah:

- 1) Mengembangkan minat, kemampuan dan kebiasaan membaca, serta mendayagunakan budaya tulisan dalam segala sektor kehidupan.

- 2) Mengembangkan kemampuan mencari, mengolah serta memanfaatkan informasi
- 3) Mendidik masyarakat pada umumnya agar dapat memelihara dan memanfaatkan bahan pustaka secara tepat guna dan berhasil.
- 4) Meletakkan dasar-dasar ke arah belajar mandiri
- 5) Memupuk minat dan bakat masyarakat
- 6) Menumbuhkan kemampuan masyarakat untuk memecahkan masalah yang dihadapi dalam kehidupan atas tanggung jawab dan usaha sendiri dengan mengembangkan kemampuan membaca masyarakat
- 7) Berpartisipasi aktif dalam menunjang pembangunan nasional yang menyediakan bahan pustaka yang dibutuhkan dalam pembangunan sesuai kebutuhan seluruh lapisan masyarakat.

c. Tujuan Operasional

Tujuan Operasional Perpustakaan umum merupakan pernyataan formal yang terperinci tentang sasaran yang harus dicapai serta cara mencapainya, sehingga tujuan tersebut dapat dimonitor, diukur dan dievaluasi keberhasilannya.

5. Manajemen

Kegiatan manajemen merupakan suatu cara untuk mengatur dan merencanakan proses secara teratur dan mencapai sasaran dan tujuan dari perusahaan. Adapun pengertian manajemen ,

Muhammad Firdaus (2017:24) mengemukakan bahwa manajemen adalah ilmu dan seni perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pengkoordinasian dan pengawasan atas sumber daya,

terutama sumber daya manusia untuk mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan terlebih dahulu.

Mulayu S.P. Hasibuang (2000) mendefinisikan manajemen sebagai ilmu dan seni mengatur proses pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber- sumber lainnya secara efektif dan efisien untuk mencapai suatu tujuan

T. Hani Handoko (2000) memaparkan manajemen sebagai Bekerja dengan orang-orang untuk menentukan, menginterpretasikan, dan mencapai tujuan-tujuan organisasi dengan pelaksanaan fungsi-fungsi perencanaan, pengorganisasian, penyusunan personalia, pengarahan, kepemimpinan dan pengawasan.

Richard L. Daft (2002) berpendapat bahwa manajemen adalah pencapaian sasaran- sasaran organisasi dengan cara yang efektif dan efisien melalui perencanaan, pengorganisasian, kepemimpinan dan pengendalian sumber daya organisasi.

Dari beberapa definisi di atas dapat di simpulkan bahwa manajemen pada dasarnya adalah ilmu dan seni mengatur bagaimana cara memanfaatkan fungsi – fungsi manajemen yakni, perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pengkoordinasian, dan pengawasan sehingga mencapai sasaran dengan efektif dan efisien.

6. Fungsi-fungsi Manajemen

Fungsi fungsi manajemen adalah elemen–elemen dasar yang selalu ada dan melekat di dalam proses manajemen yang akan di jadikan acuan oleh manajer dalam melaksanakan kegiatan untuk mencapai

tujuan. Namun terdapat perbedaan pandangan mengenai fungsi–fungsi manajemen menurut para ahli.

Fungsi-fungsi manajemen pertama kali diperkenalkan oleh seorang industrialis Perancis bernama Henry Fayol pada abad ke-20. Ketika itu ia, menyebutkan lima fungsi manajemen, yaitu merencanakan, mengorganisasikan, memerintah, mengkoordinasi, dan mengendalikan. Namun saat ini, kelima fungsi ini telah diringkas menjadi empat

Menurut Terry (2010:9) fungsi-fungsi manajemen dapat dibagi menjadi empat bagian yakni perencanaan (*planning*), *pengorganisasian* (*organizing*), pelaksanaan (*actuating*) dan pengawasan (*controlling*).

sedangkan menurut Juliansyah Noor, (2013:39) yaitu perencanaan (*planning*) pengorganisasian (*organizing*), pengarahan (*directing*, dan pengevaluasian (*evaluation*)

- a. Perencanaan atau *planning* adalah memikirkan apa yang akan dikerjakan dengan sumber daya yang dimiliki. Perencanaan akan dilakukan untuk menentukan tujuan dari perusahaan atau lembaga secara keseluruhan dan cara terbaik untuk memenehui tujuan itu. Manajer mengevaluasi berbagai cara alternative sebelum mengambil tindakan dan kemudian melihat apakah rencana yang dipilih cocok dan dapat digunakan untuk memenehui tujuan perusahaan atau lembaga. Perencanaan merupakan proses terpenting dari semua fungsi-fungsi manajemen Karena tanpa perencanaan fungsi-fungsi lainnya tidak akan berjalan.
- b. Peroganasian atau *organizing*. Pengorganisasian dilakukan dengan tujuan membagi suatu kegiatan besar menjadi kegiatan-kegiatan

yang lebih kecil. pengorganisasian memudahkan manajer dalam melakukan pengawasan dan menentukan orang yang dibutuhkan untuk melaksanakan tugas-tugas yang telah dibagi-bagi tersebut. Pengorganisasian dapat dilakukan dengan cara menentukan tugas apa yang harus dikerjakan, siapa yang harus mengerjakannya, bagaimana tugas-tugas tersebut dikelompokkan, siapa yang bertanggung jawab atas tugas tersebut, pada tingkat mana keputusan harus diambil.

- c. Pengarahan atau *directing* adalah suatu tindakan untuk mengusahakan agar semua anggota kelompok berusaha untuk mencapai sasaran sesuai dengan perencanaan manajerial dan usaha-usaha organisasi jadi *actuating* artinya mengerakkan orang-orang agar mau bekerja dengan sendirinya atau penuh kesadaran secara bersama-sama untuk mencapai tujuan yang dikehendaki secara efektif. Dalam hal ini yang dibutuhkan adalah kepemimpinan (*leadership*).
- d. Pengevaluasian atau *evaluating* adalah proses pengawasan dan pengendalian performa perusahaan untuk memastikan bahwa jalannya perusahaan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan. seorang manajer dituntut untuk menemukan masalah yang ada dalam operasional perusahaan. Kemudian memecahkannya sebelum masalah itu menjadi semakin besar.

7. Sistem layanan

Agar layanan dapat dilakukan dengan baik sesuai dengan kondisi perpustakaan maka perlu suatu sistem layanan yang jelas. Adapun sistem layanan pengguna menurut Rahayuningsih (2007:93), yaitu:

a. Sistem terbuka.

Sistem terbuka adalah sistem layanan yang memungkinkan pengguna masuk keruangan koleksi untuk memilih dan mengambil sendiri koleksi perpustakaan. Koleksi pada sistem ini harus disusun dengan suatu cara yang dapat memudahkan pengguna mencari dan menemukan koleksi yang diinginkan.

1. Keuntungan sistem terbuka.

- a) Menghemat tenaga, karena petugas tidak perlu mengambikan koleksi yang akan dipinjam karena pengguna bisa langsung mengambil sendiri di rak.
- b) Memberikan kepuasan kepada pengguna karena bisa memilih koleksi yang sesuai dengan kebutuhannya secara langsung kejajaran koleksi.
- c) Memungkinkan memilih judul lain yang sesuai, apabila tidak menemukan koleksi yang dicari.
- d) Mengurangi kemungkinan terjadinya salah paham antara pengguna dan petugas.

2. Kerugian sistem terbuka.

- a. Memerlukan tenaga ekstra untuk mengembalikan dan membetulkan koleksi yang letaknya salah.
- b. Koleksi akan lebih cepat rusak karena sering dipegang

- c. Memerulkan ruangan yang reatif lebih luas, untuk pengaturan rak agar pengguna leluasa memilih koleksi.
 - d. Susunan koleksi di rak menjadi mudah rusak.
- b. Sistem tertutup

Sistem tertutup adalah sistem layanan perpustakaan yang tidak memungkinkan pengguna mengambil sendiri koleksi yang dibutuhkan. Pengguna bisa memilih koleksi melalui catalog, dan selanjutnya petugas perpustakaan yang akan mengambilkan.

1. Keuntungan sistem tertutup.

- a. Memungkinkan sususnan rak dipersempit antara satu dengan lainnya, sehingga menghemat ruangan untuk menyimpang koleksi.
- b. Susunan koleksi di rak lebih teratur dan tidak mudah rusak, karena yang mengambil dan mengemablikan adalah petugas.
- c. Faktor kehilangan dan kerusakan bisa diperkecil.

2. Kerugian sistem tertutup

- a. Petugas banyak mengularkan energi untuk melayani peminjam.
- b. Prosedur peminjaman tudak bisa cepat (harus menunggu giliran dilayani bila antrian pajang)
- c. Sejumlah koleksi tiudak pernah disentuh atau dipinjam.
- d. Peminjaman sering tdak puas apabila koleksi yang dipinjam tidak sesuai dengan yang dikehendaki

Dalam memberikan pelayanan pada perpustakaan, dan membuat pengunjung merasa nyaman ada beberapa karakteristik layanan perpustakaan yang berkualitas menurut Rahayiningsih (2001:86) di antaranya:

a. Koleksi

Adalah semua bahan pustaka yang dikumpulkan, diolah, dan disimpan untuk disajikan kepada masyarakat guna memenuhi kebutuhan informasi. Adapun karakteristik koleksi adalah:

1. Kuantitas berkaitan dengan banyaknya jumlah koleksi yang dimiliki oleh perpustakaan.
2. Kualitas berkaitan dengan mutu, kemutakhiran, kelengkapan koleksi.

b. Fasilitas

Segala hal yang memudahkan sesuatu kegiatan kelancaran tugas, gedung, perlengkapan (meja, kursi, rak, dan sebagainya).

Karakteristik fasilitas yang baik yakni:

- 1) Kelengkapan menyangkut lingkup layanan dan ketersediaan sarana pendukung serta layanan pelengkap lainnya.
- 2) Kenyamanan memperoleh layanan, berkaitan dengan lokasi, ruangan, petunjuk, ketersediaan informasi, kebersihan dan lain-lain.

c. Sumber daya manusia

Petugas yang ada di bagian layanan. Karakteristik sumber daya manusia yang baik adalah:

- 1) Kesopanan dan keramahan petugas memberikan layanan, terutama bagi petugas yang berinteraksi langsung dengan pengguna.
- 2) Tanggungjawab dalam melayani pengguna perpustakaan.
- 3) Empati, wajar dan adil dalam memecahkan masalah dan menangani keluhan pengguna.
- 4) Profesionalisme petugas perpustakaan di bagian layanan pengguna tercermin dalam diri petugas yang berjiwa SMART, yaitu siap mengutamakan pelayanan, menyenangkan dan menarik antusias/bangga pada profesi, ramah dan menghargai pengguna jasa, tabah ditengah kesulitan.

d. Layanan perputakaan

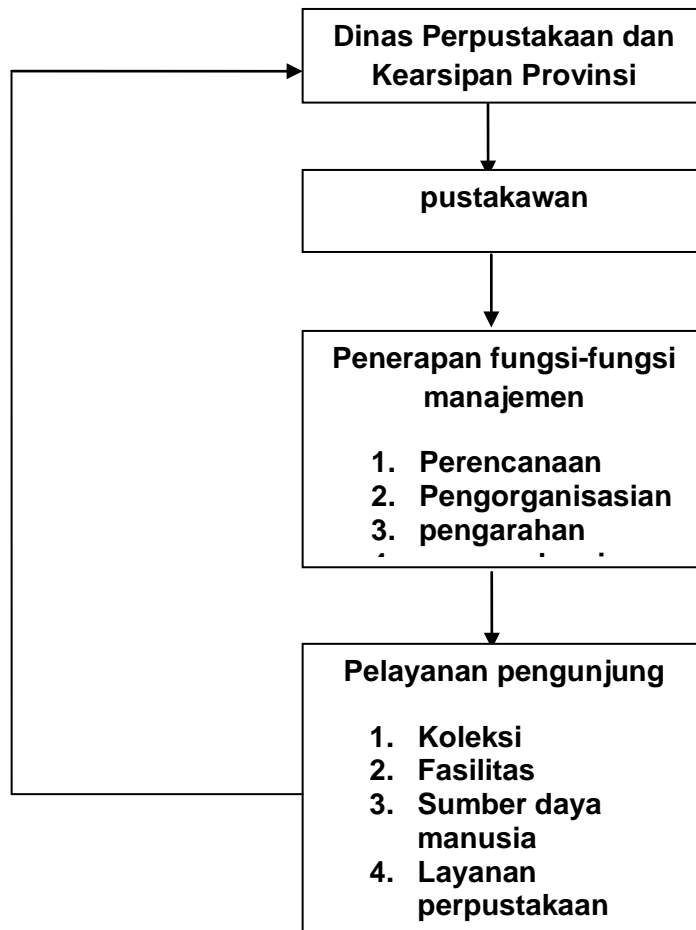
Yaitu proses penyebarluasan segala macam informasi kepada masyarakat luas. Karakteristik yang baik adalah:

- 1) Ketepatan waktu layanan, berkaitan dengan waktu tunggu dan waktu proses.
- 2) Akurat layanan berkaitan dengan layanan yang meminimalkan kesalahan
- 3) Kemudahan mendapatkan layanan, berkaitan dengan banyaknya petugas yang melayani, fasilitas pendukung seperti komputer

B. Kerangka pikir

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Selatan atau biasa dikenal dengan perpustakaan wilayah merupakan perpustakaan dengan minat baca yang tinggi tiap hari selalu di penuhi dengan banyaknya pengunjung membuat pustakawan harus pandai dalam mengatur sistem

dalam perpustakaan termasuk penerapan fungsi-fungsi manajemen sehingga pelayanan pengunjung menjadi lebih maksimal.



Gambar 2.1 Kerangka pikir

C. Hipotesis

Adapun hipotesis dalam penelitian ini adalah :

3. Diduga penerapan fungsi- fungsi manajemen sudah di terapkan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Selatan
4. Diduga penerapan fungsi-fungsi manajemen dapat meningkatkan pelayanan pengujung pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Selatan

D. Penelitian Terdahulu

Penelitian terdahulu sangat diperlukan guna sebagai tambahan referensi dan sebagai salah satu bahan pemikiran bagi peneliti dalam penelitian ini. Penelitian ini mengacu pada penelitian terlebih dahulu yang berhubungan dengan penerapan fungsi-fungsi manajemen

1. Riko (2015) meneliti tentang penerapan fungsi-fungsi manajemen pada Perpustakaan dan Arsip kota Administrasi Jakarta Barat. Hasil penelitian menunjukkan bahwa fungsi-fungsi manajemen yang diterapkan di kasub dan pengadaan dan pengelolaan suda melkasanakan fungsi *oranizing*, *staffing*, *actuating*, *bidgeting*, dan *contriling*, kecuali fungsi *planning*. Kegiatan-kegiatan yang berkaaitan dengan penerapan manajemen yang sudah dilaksanakan mencakup mendata informasi bahan pustaka dan sumber pengadaan bahan pustaka (*organizing*), staf memiliki latar belakang pendidikan yang sesuai, memiliki job description (*staffing*), pengarahan dilakukan oleh kasubdidi langsung (*actuatumg*),mendapat dana rutum dari pemerintah setiap tahunya (*budgeting*). Pengawasan penggunaan dana dari pemerintah pengawasan dari kepala sekolah dan pengawsan daru kasubdid (*controlling*)
2. Winda Sari, Marlin (2012) meneliti tentang penerapan fungsi-fungsi manajemen dalam pengelolah perpustakaan di SMK Tamansiswa PADANG , berdasarkan hasil wawancara dan observasi di sumpulkan bahwa penerapan fungsi-fungsi manajemen di SMK Tamansiswa Padang, perpustakaan dalam pengelolaan bahan pustaka di perpustakaan SMK Tamansiswa Padang belum optimal, selain itu kegiatan penerapan fungsi-fungsi manajemen dalam pengelolaan

perpustakaan masih banyak terdapat kekurangan disana sini, mulai dari perencanaan atau rancangan perpustakaan dibidang koleksi bahan pustaka terbagi atas kegiatan: a) penginventarisasian yang masih belum berjalannya dengan baik, b) pengklasifikasian kurang tepatnya pemberian nomor klasifikasi terhadap suatu judul buku dari subjek yang sama, c) pengolahan bahan pustaka khususnya dalam mengelola koleksi buku

3. Masrury (2016) meneliti tentang Analisis Implementasi Fungsi-fungsi Manajemen dalam Meningkatkan Kualitas Pelayanan di Yayasan Nurul Hayat Cabang Yogyakarta, setelah melakukan penelitian di dapatkan hasilnya bahwa Yayasan Nurul Hayat Cabang Yogyakarta menerapkan fungsi-fungsi manajemen antarlain *Planning*, ditetapkan setiap satu tahun pada bulan November, kepada karyawan *Organizing* dengan cara penentuan sumberdaya dan pendelegasian tugas kepada karyawan *Actuating* yaitu memberikan bimbingan dan motivasi kepada karyawan dan *Controlling* dengan menggunakan *Finger print* dan aplikasi GIF sebagai bentuk pengawasan terhadap karyawan, guna mendapat hasil maksimal dalam pekerjaannya dan sebagai cara dalam meningkatkan pelayanan terhadap customer dan donatur. Lima dimensi yang diterapkan dalam meningkatkan kualitas pelayanan adalah *Tangibles.*, *Realibility*, *Responsivess*, *Assurance*, dan *Empathy*. Sehingga berdampak positif kualitas pelayanan di yayasan Nurul Hayat Cabang Yogyakarta.
4. Renie Puji Astuti (2010) meneliti tentang sikap pemustakawan terhadap layanan sirkulasi di perpustakaan SMP NEGERI 39 SEMARANG. Dengan hasil penelitian menunjukkan bahwa sebanyak 81% responden sangat setuju terhadap fungsi dan manfaat perpustakaan sifat responden

terhadap peraturan layanan perpustakaan dinyatakan dengan jawaban setuju dengan hasil 62%. Sikap terhadap koleksi perpustakaan dinyatakan dengan jawaban setuju dengan hasil sebanyak 60%. Sikap terhadap layanan sirkulasi dinyatakan dengan jawaban sangat setuju sebanyak 68%. Demikian pula dengan sikap terhadap fasilitas perpustakaan dinyatakan dengan jawaban sangat setuju dengan hasil sebanyak 58%.

5. Dian Arumi Pratiwi (2014) meneliti tentang Manajemen Perpustakaan di SMA N 8 YOGYAKARTA, dengan hasil penelitian, (1) perencanaan perpustakaan konvensional menjadi perpustakaan berbasis elektronik di SMA N 8 Yogyakarta dimulai pada tahun ajaran 2003/2004. Perencanaan tersebut meliputi perangkat lunak dan perangkat keras, SDM, anggaran, sarana dan prasarana (2) pengorganisasi perpustakaan di SMA N 8 Yogyakarta meliputi struktur organisasi dan kesatuan dalam memberi komando serta SDM yang berjumlah dua orang dengan kualifikasi yang memenuhi persyaratan. (3) penggerakan perpustakaan berupa *job description* yang dijelaskan oleh kepala sekolah dalam surat keputusan kepala sekolah untuk tenaga kerja perpustakaan (4) pengawasan dalam manajemen perpustakaan dilakukan pada SDM dan fasilitas yang terkait dengan supervisi dilakukan oleh kepala sekolah kepada tata usaha dan kepala perpustakaan. Belum ada standar yang mengikat dengan objek pengawasan. Namun demikian sebagai bentuk tanggung jawab kepala perpustakaan adalah membuat laporan pelaksanaan elektronik secara berkala di SMA N 8 Yogyakarta. (5) kendala yang dihadapi dalam manajemen perpustakaan meliputi SDM dan fasilitas

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Penelitian ini menggunakan jenis rancangan penelitian deskriptif kuantitatif. Dengan pemrosesan informasi dan pengelolaan data dilakukan dalam suatu analisa deskriptif menurut (Sugiyono2013:53) analisis deskriptif adalah suatu rumusan masalah yang berkenaan dengan pertanyaan terhadap keberadaan variable mandiri, baik hanya pada suatu variable atau lebih (variable mandiri adalah variable yang berdiri sendiri, bukan variable independen karena kalau variable independen selalu dipasangkan dengan variable independen. Bertujuan untuk menjawab pertanyaan yang diteliti, dilakukan melalui metode survey untuk Pengumpulan serta analisa data yang juga dalam Tanya jawab dengan kuesioner (Indriantorodkk, 1999:27).

B. Lokasi dan Waktu Penelitian

Penelitian ini dilakukan di DinasPerpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Selatan dengan pelaksanaan penelitian selama dua bulan. Dari bulan April hingga Mei yang bertempat di Jalan Sultan Alauddin tepatnya di depan kampus Universitas Muhammadiyah Makassar.

C. Populasi dan Sampel

Menurut Alwi (2007) Populasi adalah sekelompok orang, benda, hal yang menjadi sumber pengambilan sampel. Menurut Mardalis (2008:56) sampel adalah sebagian dari seluruh individu yang menjadi objek penelitian tujuan penentuan sampel adalah untuk memperoleh keterangan mengenai objek penelitian dengan cara mengamati hanya sebagian dari populasi.

Sampel yang digunakan dalam penelitian ini adalah probability Sampling adalah teknik sampling yang memberikan peluang yang sama bagi setiap unsure (anggota) populasi untuk dipilih menjadi anggota. Teknik sampel yang dilakukan yaitu Simple Random Sampling dikatakan simple atau sederhana karena pengambilan sampel anggota populasi dilakukan secara acak tanpa memperhatikan strata yang ada dalam populasi itu. Populasi dari penelitian ini adalah semua pengujung perputakaan 16.052 Orang/bulannya dengan jumlah tersebut maka digunakan teknik penentuan sampel untuk populasi tak terhingga (Widiyanto,2008).,

$$n = \frac{Z^2}{4(moe)^2}$$

Keterangan:

n =jumlah sampel

Z =tingkat keyakinan

moe=marginal of error

Nilai populasi tidak bias ditentukan kepastiannya 100% maka istilah selang kepercayaan (confidence interval) yaitu ukuran yang menunjukkan nilai populasi yang asli mungkin berada. Dalam penelitian ini selang kepercayaan yang digunakan adalah 95%, selang 95% artinya kita percaya bahwa 95 sampel yang kita ambil akan menjadi nilai populasi asli atau $Z = 0,95$ dan tingkat kesalahan maksimal sampai yang masi bisa di toleransi sebesar 5% maka jumlah sampai dapat ditentukan sebagai berikut:

$$\begin{aligned}n &= \frac{Z^2}{4(moe)^2} \\&= \frac{(0,95)^2}{4(0,05)^2} \\&= \frac{0,9025}{0,01} \\&= 90,25\end{aligned}$$

Berdasarkan hasil perhitungan diatas di peroleh jumlah sampel sebesar 90,25 dan dibulatkan menjadi 90,00, jadi jumlah sampel yang digunakan adalah 90 orang responden.

D. Jenis dan Sumber Data

Adapun jenis dan sumber data yang digunakan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Jenis Data

- a. Data kuantitatif, yaitu data yang diperoleh dari kantor dalam bentuk angka dalam kuesioner.

- b. Data kualitatif, yaitu data yang diperoleh dari kantor dalam bentuk informasi baik secara lisan maupun secara tertulis.

2. Sumber Data

- a. Data Primer yaitu data yang diperoleh secara langsung dari sumber asli (tanpa melalui perantara). jenis data primer yang ada dalam penelitian ini yaitu hasil kuesioner.
- b. Data sekunder yaitu data penelitian yang diperoleh secara tidak langsung melalui media perantara (diperoleh dan dicatat oleh pihak lain). Data sekunder dalam penelitian ini merupakan data arsip yang ada pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Selatan.

E. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah

1. Kuesioner yaitu teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan cara memberikan pertanyaan-pertanyaan kepada pengunjung dengan panduan kuesioner.
2. Observasi digunakan untuk memperoleh data dengan cara melakukan pengamatan secara sistematis pada objek penelitian. Pengamatan langsung di lapangan dilakukan untuk mengetahui kondisi dari lokasi penelitian.
3. Kepustakaan adalah mempergunakan dan mempelajari buku-buku, literature-literatur, dan artikel-artikel bermaksud untuk mendapatkan gambaran tentang topik yang akan dibahas.

F. Metode Analisis Data

Teknik analisis yang digunakan adalah metode analisis deskriptif dengan menggunakan distribusi frekuensi untuk menggambarkan tingkat pelayanan perpustakaan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Selatan. Tujuan dari pembuatan table distribusi frekuensi adalah untuk mengatur data mentah (belum dikelompokkan) kedalam bentuk yang rapi tanpa mengurangi inti informasi yang ada. Sri Mulyono (2005:9)

Rumus yang digunakan yaitu presentase menurut Azware (2000:129) adalah sebagai berikut:

$$P = \frac{F}{N} \times 100\%$$

Keterangan:

P = Presentase pelayanan pengunjung

F = Frekuensi hasil jawaban pengunjung

N = Jumlah pengunjung

Dalam hal menarik kesimpulan dari hasil distribusi frekuensi yang dilakukan dengan bantuan dari spss, menggunakan nilai dari rata-rata (mean) hasil frekuensi

Mean adalah istilah yang tak lazim lagi, dari segiarimetik Mean adalah jumlah nilai-nilai dibagi dengan jumlah individu:

$$mean = \frac{\sum X}{N}$$

Keterangan:

mean = jumlah rata-rata

$\sum X$ = jumlah variable x

N = jumlah individu

Untuk menilai X dan Y maka analisis yang digunakan berdasarkan rata-rata (*mean*) dari masing-masing variable. Nilai rata-rata didapat dengan menjumlahkan data keseruhan dalam setiap variable dalam setiap variable, kemudian dibagi dengan jumlah responden (Sugiyono 2010:49)

BAB IV

GAMBARAN UMUM TEMPAT PENELITIAN

A. Sejarah Singkat Tempat Penelitian

Daerah Provinsi Sulawesi Selatan sebagai salah satu wilayah dalam Negara kesatuan Republik Indonesia secara geografis menempati posisi strategis. Posisi strategis tersebut yang di dukung oleh potensi yang ada dan keberhasilan pembangunan telah dicapai, telah menempatkan Sulawesi Selatan sebagai pintu gerbang pembangunan dan pusat pelayanan kawasan timur Indonesia. Berlakunya otonomi daerah yang merupakan pengalihan paradigm pembangunan dan birokrasi pemerintahan dari sentralistik menjadi desentralistik, sebab sebagaimana yang diamanatkan dalam Undang-Undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang pemerintahan daerah mengandung konsekuensi logis perwujudan kemandirian daerah dalam melaksanakan tugas pemerintahan dan pembangunan.

Salah satu aspek yang turut menunjang keberhasilan manajemen adalah terjadinya informasi arsip dan bahan pustaka. Dilihat dari fungsinya, arsip disamping berperan sebagai informasi dalam penyelenggaraan administrasi dan manajemen (arsip dinamis) juga berperan sebagai bahan bukti sejarah perjuangan bangsa, sumber informasi bagi penelitian dan ilmu pengetahuan. Mengantisipasi hal ini pemerintah Provinsi Sulawesi Selatan membentuk Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Selatan

melalui peraturan Daerah Nomor 30 Tahun 2001 dan dimasukkan dalam lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Tahun 2001 Nomor 31.

Sejarah berdirinya Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Selatan yang berkedudukan di Makassar pada mulanya hanya merupakan Taman Bacaan. Dimana koleksinya merupakan kumpulan dari koleksi Perpustakaan Negara Indonesia Timur (NIT).

Seorang Tokoh Pendiri di Makassar yaitu Y.E. Tatengkeng berhasil menyelamatkan buku-buku dari perpustakaan Negara Indonesia Timur. waktu itu Bangsa Indonesia masih dalam suasana perang mempertahankan Negara Kesatuan RI. Beliaulah yang memimpin Perpustakaan Negara yang pertama yaitu tahun 1950, jabatan lain yang dipegang adalah Kepala Kantor Kebudayaan yang berada di Makassar.

Berkat perjuangan dan usaha Bapak Y.E. Tatengkeng resmiah perpustakaan ini dengan nama Perpustakaan Negara Departemen Pendidikan dan Kebudayaan yang berkedudukan di Makassar. Setelah keluarnya Surat Keputusan Menteri Pendidikan dan Pengajaran Republik Indonesia Nomor: 996 tahun 1956, pada saat itu Perpustakaan Negara berkedudukan di Benteng Ujung Pandang (Makassar) dengan nama "*Fort Rotterdam*"

Dalam Surat Keputusan tersebut diuraikan tugas Perpustakaan Negara adalah sebagai berikut:

1. a. Merupakan perpustakaan umum untuk seluruh wilayah Propinsi.
b. Membantu ikut serta memajukan Perpustakaan Rakyat setempat.

- c. Memberikan dorongan
2. Perpustakaan merupakan petunjuk khusus bagi Pemerintah Propinsi setelah Daerah bagiannya dalam hal ini Peraturan Keputusan-keputusan Pedoman-pedoman, pengumuman-pengumuman resmi dengan menyediakan
- a. Lembaran Negara (LN)
 - b. Tambahan Lembaran Negara (TLN)
 - c. Berita Negara (BN)
 - d. Tambahan Berita Negara (TBN)
 - e. Lembaran Daerah (LD)
 - f. Buku-buku dan Bacaan lain yang dibutuhkan dan rapat di dipergunaan instansi-instansi dan kantor-kantor pemerintah.

Perpustakaan Negara berdiri langsung dibawah pimpinan Kepala Biro Perpustakaan, pada tahun 1961 Perpustakaan Negara berpindah kejalan Jenderal Sudirman nomor 55 Ujung Pandang (Makassar) pada gedung baru yang dibangun atas bantuan Gubernur Sulawesi Selatan yaitu Bapak Andi Pangerang pettarani yang terletak ditengah-tengah kantor wilayah Departemen Pendidikan dan kebudayaan Provinsi Sulawesi Selatan dengan luas 508.75 m².

Dalam Perkembangan sesuai sejarah terbentuknya sehubungan dari perubahan organisasi departemen Pendidikan dan kebudayaan Nomor : 0141 tahun 1969, yang memuat struktur Organisasi Departemen Pendidikan dan Kebudayaan mulai tingkat Pusat sampai Tingkat Daerah. Dalam surat Keputusan tersebut Perpustakaan Daerah Indonesia tidak diberi gambaran

struktur secara jelas. Hanya merupakan unit-unit pelaksana dari Lembaga Perpustakaan yang berkedudukan di Jakarta.

Selanjutnya Pemerintah dalam hal ini Menteri pendidikan dan Kebudayaan untuk mengorganisasi struktur Departemen Pendidikan dan Kebudayaan seperti dikemukakan diatas yang dicetuskan dalam Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor :079/0/1975.

Kedudukan Perpustakaan Negara Departemen Pendidikan dan Kebudayaan masih meruakan unit pelaksanaan dari pusat pembina perpustakaan (sebelumnya bernama lembaga perpustakaan) Departemen Pendidikan dan Kebudayaan di Jakarta.

Meninjau Kebudayaan ini, maka Pemerintah menaruh perhatian untuk lebih memanfaatkan kedudukan perpustakaan Negara yang lebih besar diseluruh pelosok tanah air. Akhirnya pada tanggal 23 Juni 1978 Menteri Pendidikan dan Kebudayaan dengan Surat Keputusan Nomor 0199/0/1978. Perpustakaan Negara yang terbentuk pada tanggal 23 Mei 1956 Nomor 291/03/s perubahan dengan nama Perpustakaan Wilayah Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Sulawesi Selatan yang diperkuat dengan Surat Keputusan Menteri pendidikan dan Kebudayaan tentang Aturan Pelaksanaan Surat Keputusan tersebut yaitu pada tanggal, 23 Juni 1979 nomor 095/1979.

B. Job Description

Susunan Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Selatan terdiri dari:

a. Kepala Dinas

Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Gubernur menyelenggarakan Urusan Pemerintahan Bidang Perpustakaan dan Kearsipan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Pemerintah Daerah

b. Sekretariat

Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan kegiatan, memberikan pelayanan teknis dan administrasi penyusunan program, pelaporan, umum, kepegawaian, hokum dan keuangan dalam lingkunganDinas, sekertarian terdiri dari:

- a) Sub bagian Keuangan
- b) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
- c) Sub Bagian Program

c. Bidang Deposit, Pengembangan dan Pengolahan Bahan Perpustakaan

Bidang Deposit, Pengembangan dan Pengolahan Bahan Perpustakaan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan, merumuskan, dan melaksanakan kebijakan teknis deposit, pengembangan dan pengolahan bahan perpustakaan, adapun pembagian seksi terdiri dari:

- a) Seksi Deposit
- b) Seksi Pengembangan Bahan Perpustakaan
- c) Seksi Pengolahan Bahan Pustaka

d. Bidang Pembinaan Perpustakaan

- a) Seksi Pembinaan Kelembagaan Perpustakaan

- b) Seksi Pembinaan Tenaga Perpustakaan
- c) Seksi Pengembangan, Pembudayaan Kegemaran Membaca
- e. Bidang Pembinaan Kearsipan :
 - a) Seksi Kelembagaan Kearsipan
 - b) Seksi Pembinaan SDM
 - c) Seksi Pengawasan Kearsipan
- f. Bidang Pelestarian Bahan Pustaka dan Kearsipan

Bidang Pelestarian Bahan Perpustakaan dan Kearsipan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis pelestarian bahan perpustakaan dan kearsipan terdiri dari beberapa seksi diantaranya:

 - a) Seksi Alih Media Perpustakaan
 - b) Seksi Konservasi Bahan Perpustakaan
 - c) Seksi Reservasi Arsip.
- g. Bidang Pengelolaan Arsip:
 - 1) Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis
 - 2) Seksi Pengelolaan Arsip Statis
 - 3) Seksi Kajian Kearsipan
- h. UPT Layanan Perpustakaan
 - 1) Seksi Tata Usaha UPT Layanan Perpustakaan
 - 2) Seksi Layanan Perpustakaan UPT
 - 3) Seksi Layanan Informasi dan Peraga Ilmu Pengetahuan Teknologi UPT Perpustakaan.
- i. UPT Kearsipan

- 1) Seksi Tata Usaha UPT Kearsipan
 - 2) Seksi Jasa Kearsipan UPT Jasa Kearsipan
 - 3) Seksi Layanan Kearsipan UPT
- j. Kelompok Jabatan Fungsional yang terdiri dari :
- Fungsional Pustakawan dan Fungsional Asiparis

Bagang Struktur Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sebagai tercantum dalam lampiran peraturan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan daerah ini.

Berdasarkan Aturan Keputusan tersebut diatas berarti Perpustakaan wilayah Provinsi Sulawesi Selatan setelah mempunyai kedudukan dan status yang kuat, dalam pengembangan tugasnya, dalam rangka mencapai tujuan nasional. Pada tanggal, 1 Agustus 1985 Kantor Perpustakaan Wilayah Provinsi Sulawesi Selatan Departemen Pendidikan Kebudayaan pada Jalan Sultan Alauddin Km.7 TalaSalapang.

Ujung Pandang dengan luas tanah 3000 m² luas ruangan 2.204 m² yang terdiri dari beberapa ruangan dan berlantai dua.

Mengingat perang dan fungsi perpustakaan yang sangat penting untuk mengikatkan daya guna menunjukkan seluruh lapisan masyarakat maka dengan Keputusan Presiden Nomor 11 tahun 1989 tanggal, 06 Maret 1989 dibentuk Perpustakaan Nasional sebagai lembaga pemerintah non Departemen (LPNP) yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab langsung kepada Presiden berdasarkan tugas Keputusan tersebut maka Perpustakaan Wilayah di Ibukota Provinsi yang merupakan suatu Organisasi di lingkungan Perpustakaan Nasional RI yang berada di Daerah dengan nama Perpustakaan Daerah.

Dengan adanya Keputusan Presiden Nomor 50 tahun 1997 tanggal 29 Desember 1997 Perpustakaan Daerah Sulawesi Selatan berubah menjadi Perpustakaan Nasional Provinsi Sulawesi Selatan dengan Instansinya Naik yaitu dari Tipe B ke Tipe A dan dari eselon IA ke Eselon IIA.

Kemudian dengan munculnya Undang-undang Nomor 22 tahun 1997 tentang Otonomi Daerah. Dimana semua Instansi yang berada di Wilayah Provinsi Sulawesi Selatan yang diambil oleh Pemerintah Daerah termasuk Perpustakaan Nasional Provinsi Sulawesi Selatan.

Sesuai dengan Peraturan Daerah Nomor 30 Tahun 2001 tanggal, 31 Januari 2001 tentang pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Badan Arsip dan Perpustakaan Daerah Provinsi Sulawesi Selatan. menjadi Badan Arsip dan Perpustakaan Daerah yang mempunyai tugas dan bertanggungjawab langsung kepada Gubernur Provinsi Sulawesi Selatan.

Dari beberapa tahap pergantian nama perpustakaan Provinsi Sulawesi Selatan juga mengalami pergantian pimpinan. Mulai dari perpustakaan Negara sampai menjadi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Selatan yaitu :

| | | |
|----------------------------|-------|-----------------------------|
| 1. Y.E. Tatengkeng | Mulai | 1950 – 1956 |
| 2. P.A. Tiendaes | Mulai | 1956 – 1962 |
| 3. Muh. Syafei | Mulai | 1962 – 1965 |
| 4. Mustari Sari | Mulai | 1964 – 1966 |
| 5. Ny. Rumagit Lapian | Mulai | 1966 - 1983 (2 Periode) |
| 6. Drs. Idris Kamah | Mulai | 1983 – 1996 (2 Periode) |
| 7. Drs. Athaillah Baderi | Mulai | 1996 – 1999 |
| 8. B.M Legiyo, SH | Mulai | 1999 – 2000 |
| 9. Drs. ZainalAbidin, M.Si | Mulai | 2000 – 2009 |
| 10. Drs. AmaSaing | Mulai | April 2009 – April 2013 |
| 11. Drs. H. AgusSumantri | Mulai | Mei 2013 – 17 Pebruari 2014 |

12. Drs. Taufiqurrahman, MM. Mulai 17 Pebruari - 30 Januari 2015
13. Drs. H. Abd. Rahman, MM. Mulai 1 Februari 2015 – Sekarang

1. Bidang Umum

a. Visi dan Misi DPK PROV. SUL-SEL

1) Visi :

“Terdepan Dalam Pembinaan Dan Pelayanan Menuju Sulawesi Selatan Cerdas dan Berbudaya Tertib Arsip”.

2) Misi :

- a) Meningkatkan pengelolaan perpustakaan dan kearsipan
- b) Meningkatkan dan menciptakan SDM yang profesional dalam bidang perpustakaan dan arsip.
- c) Meningkatkan pembangunan sarana, prasarana perpustakaan dan kearsipan
- d) Meningkatkan kerjasama di bidang perpustakaan dan kearsipan
- e) Meningkatkan layanan perpustakaan dan kearsipan berbasis teknologi informasi
- f) Membina, mengembangkan minat dan kebiasaan membaca masyarakat
- g) Meningkatkan kualitas dan kuantitas penyelenggaraan, pembinaan dan pengawasan kearsipan dalam rangka tertib administrasi.

b. Jumlah Pegawai BPAD Provinsi. Sulawesi Selatan

SDM Aparatur per 30 September 2014 berjumlah 128 orang dengan rincian latar pendidikan :

- 1) 31 orang Master (S2)
 - 2) 72 orang Sarjana (S1)
 - 3) 10 orang Diploma III
 - 4) 15 orang SMA
- c. Kebijakan Tunjangan Daerah
- Tunjangan Pakasi RP. 2.000.000,-/bulan
- d. Program dan Kegiatan GPMB
- e. Program dan Kegiatan IPI
2. Bidang Pengelohan Bahan Pustaka
- a. Startegi Kebijakan Pengembangan Bahan Perpustakaan:
Alokasi Anggaran:
 - 1) Pengembangan koleksi : 40 %
 - 2) Belanja Lain-lain : 60 %
 - b. Pelibatan stakeholders terkait pengembangan perpustakaan
 - c. Proses survey dalam rangka pemenuhan kebutuhan pemakai al:
 - 1) Pengedaran kueseoner kepada para pengunjung perpustakaan
 - 2) Menyediakan kotak saran bagi para pengunjung perpustakaan
 - 3) Melihat Statistik Peminjaman Bahan Pustaka
 - d. Sistem software yang digunakan dalam pengolahan bahan pustaka yaitu Calis.
 - e. Terbitan Literatur Sekunder
 - f. Metode yang digunakan dalam pengadaan bahan pustaka yaitu:
 - 1) Pembelian
 - 2) Sumbangan
 - 3) Penerbitan sendiri

3. Bidang Deposit

a. Hambatan :

- 1) Kendaraan Operasional
- 2) Tidak mau memberikan hasil terbitannya dengan alasan terbatas.
- 3) Strategi komunikasi Persuasif
- 4) Belum pernah ada sangksi
- 5) Belum dibentuk PPNS (Baru ikut pendidikan PPNS)
- 6) Centre of exelence (terbitan lokal).
- 7) Pengembangan koleksi deposit di luar Undang-undang Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam,
- 8) Kegiatan alih bentuk koleksi deposit yang dilaksanakan adalah Alih Media

b. Koleksi Perpustakaan

Total jumlah koleksi bahan pustaka yang dimiliki oleh Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Sulawesi Selatan sampai saat ini adalah 37.683 judul, 237.050 eksamplar, dengan rincian :

| | | |
|-----------|----------------|-------------------|
| Fiksi | : 3670 judul | 8.034 eksamplar |
| Referensi | : 9576 judul | 57.535 eksamplar |
| Non Fiksi | : 24.437 judul | 173.418 eksamplar |

c. Jumlah Pengunjung Perpustakaan

Jumlah Pengunjung perpustakaan sebanyak 310.953 orang dengan rincian:

| | |
|-------------------|--|
| 1) Mahasiswa | : 25.913 orang/bulan/154.714 orang/tahun |
| 2) PNS, TNI/Polri | : 1.520 orang/bulan/18.242 orang/tahun |
| 3) SMA/SMK | : 3.593 orang/bulan/43.116 orang/tahun |

- 4) SLTP/SMP : 3.064 orang/bulan/36.771 orang/tahun
 5) SD : 1.805 orang/bulan/ 21.664 orang/tahun
 6) TK : 1.344 orang/bulan/ 16.131 orang/tahun
 7) Masyarakat Umum : 1.692 orang/bulan/ 20.309 orang/tahun
 Jumlah Buku terpinjam /bulan/tahun : 5.360ang, 52.891 eks/tahun

Jumlah anggota perpustakaan keliling : 312 Pos

Jumlah koleksi terbaca/tahun

- a) koleksi umum : 86.215 eks/1.034.578 eks.
 b) koleksi kanak-kanak : 2.833 eks/ 34.000 eks.
 c) koleksi langka, majalah, koran : 3.193 eks/38.320 eks.
 d) koleksi referens : 8.214 eks/98.569 eks.

Kegiatan-kegiatan Layanan Perpustakaan

- 1) Layanan Sirkulasi
- 2) Layanan Pembaca
- 3) Layanan Referens
- 4) Layanan Bimbingan Pembaca

Kegiatan-Kegiatan Promosi Perpustakaan

- 1) Story Telling
- 2) Pameran
- 3) Sosialisasi Minat Baca.

Alokasi Anggaran:

- 1) Pengembangan koleksi : 40 %

2) Belanja Lain-lain : 60 %

d. Arah Kebijakan dan sasaran Pembangunan bidang perpustakaan tahun 2014.

- 1) Menjadikan program pemberdayaan perpustakaan desa dan kelurahan sebagai salah satu program prioritas Pemerintah Provinsi Sulawesi Selatan tahun 2014
- 2) Mewujudkan pendirian perpustakaan desa percontohan di sejumlah Kab/Kota dalam upaya mengoptimalkan fungsi dan peran perpustakaan desa/kelurahan di Sulawesi Selatan;
- 3) Meningkatkan kompetensi tenaga pengelola perpustakaan desa/kelurahan melalui berbagai program pelatihan, workshop dan bimbingan teknis pengelola perpustakaan desa/kelurahan

e. Hambatan dan Permasalahan yang dihadapi

- 1) Daya listrik (instalasi sudah tua)
- 2) Anggaran Minim
- 3) Aplikasi kadang tidak jalan tidak konek ke komputer

f. Tindak lanjut yang dilakukan

- 1) Diprogramkan pada APBD 2013 instalasi dan penambahan daya
- 2) Kosultasi ke pihak pengembang (SUADRA)
- 3) Memaksimalkan apa yang ada

g. Adanya kemitraan Pembinaan SDM

h. Untuk dana dekonsentrasi tahun 2013 khususnya di Provinsi Sulawesi Selatan tidak ada perubahan/revisi anggaran, untuk pengelola keuangan ada perubahan

| | |
|------------------------|---|
| Status Lembaga | : Badan |
| SK Lembaga | : |
| Tahun Berdiri | : |
| Nama Kepala | : H.Agus Sumantri |
| SK Kepala | : |
| Alamat Lembaga | :Jl. Sultan Alaudin Km.7 Talasalapang |
| Desa/Kelurahan | : Mangasa |
| Kecamatan | : Tamalate |
| Kab/Kota | : Makassar |
| Provinsi | : Sulawesi Selatan |
| Kode Pos | : 90221 |
| No. Telepon | : 0411- 867972 |
| No. Paksmil | : 0411- 867972 |
| URL Website | : |
| E-Mail | : |
| Status dan Luas Tanah | : Milik Sendiri |
| Status dan Luas Gedung | : Milik Sendiri |
| Jam Buku | : Senin-Sabtu |
| Total Jumlah Koleksi | : 37.683 judul 237.050 eksamplar |
| Total Anggaran | : Rp.16.544.854.696 |
| Total Georafis | : Dataran |
| Potensi Daerah | : |
| Perpustakaan Binaan | : 1. Perpustakaan Negeri dan Swasta 2. Perpustakaan Perguruan Tinggi |

3. Perpustakaan Sekolah
4. Perpustakaan Rumah Ibadah
5. Perpustakaan Desa/Kelurahan
6. Perpustakaan RSUD/Puskesmas
7. Perpustakaan LAPAS
8. Taman Bacaan Masyarakat (TBM)

Status Lembaga : Badan

SK Lembaga :

Tahun Berdiri :

Nama Kepala : Drs.Ama Saing

SK Kepala :

Alamat Lembaga :Jl. Sultan Alaudin Km.7 Talasalapang

Desa/Kelurahan : Mangasa

Kecamatan : Tamalate

Kab/Kota : Makassar

Provinsi : Sulawesi Selatan

Kode Pos : 90221

No. Telepon : 0411- 867972

No. Paksmil : 0411- 867972

URL Website :

E-Mail :

Status dan Luas Tanah : Milik Sendiri

Status dan Luas Gedung : Milik Sendiri

Jam Buku : Senin-Sabtu

| | |
|----------------------|---|
| Total Jumlah Koleksi | : 32.813 judul 234.114 eksemplar (data 2011) |
| Total Anggaran | : Rp.16.544.854.696 |
| Total Georafis | : Dataran |
| Potensi Daerah | : |
| Perpustakaan Binaan | : 1. Perpustakaan Negeri dan Swasta 2. Perpustakaan Perguruan Tinggi 3. Perpustakaan Sekolah 4. Perpustakaan Rumah Ibadah 5. Perpustakaan Desa/Kelurahan 6. Perpustakaan RSUD/Puskesmas 7. Perpustakaan LAPAS 8. Taman Bacaan Masyarakat (TBM) |

C. Data Bpad Tahun 2011

1. Jumlah Koleksi : - 32.838 Judul - 234.160

Eksamplar terdiri dari :

- a. Fiksi : 2.050 Judul = 6.417 Eksp.
- b. Referens : 7.961 Judul = 55.917 Eksp.
- c. Non Fiksi : 22.827 Judul = 171.826 Eksp..

2. Anggota Perpustakaan :

Pengunjung/Bulan : 16.052 Orang

Peminjam/Bulan : 5.360 Orang

Anggota Perpustakaan

Keliling : 312 Pos

3. Kegiatan Layanan
 - a) Layanan Sirkulasi
 - b) Layanan Pembaca
 - c) Layanan Referens
 - d) Bimbingan Pembaca
4. Kegiatan Promosi Perpustakaan
 - a) Story Telling
 - b) Pameran
 - c) Sosialisasi Minat Baca
5. Ketentuan menjadi anggota
 - a) Pelajar/mahasiswa/karyawan/masyarakat umum
 - b) Menunjukkan KTP/identitas diri
 - c) Menyerahkan pas photo 2 x 3 cm
 - d) Mengisi formulir pendaftaran anggota
 - e) Setiap anggota perpustakaan harus menaati segala peraturan yang berlaku
6. Tata tertip
 - a) Setiap pengguna wajib mengisi buku tamu
 - b) Tas, jaket, dan barang bawaan lain disimpan do locker yang telah disediakan
 - c) Ruang membaca hanya diperbolehkan masuk dan membawa buku tanpa sepengetahuan petugas perpustakaan
 - d) Pengunjung wajib menjaga ketenangan
7. Perpustakaan Binaan
 - a) Perpustakaan Negeri dan Swasta

- b) Perpustakaan Perguruan Tinggi
- c) Perpustakaan Sekolah
- d) Perpustakaan Rumah Ibadah
- e) Perpustakaan Desa/Kelurahan
- f) Perpustakaan RSUD/Puskesmas
- g) Perpustakaan Lapas
- h) Taman Bacaan Masyarakat (TBM)

BAB V

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Karakteristik Responden

Subjek penelitian ini memiliki karakteristik umum yakni seluruh pengunjung Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Selatan yang berjumlah 90 responden.

Di samping itu karakteristik dibutuhkan untuk melengkapi analisis data penelitian agar kesimpulan yang dikemukakan sesuai dengan realitanya, karakteristik yang dimaksud dipaparkan pada bagian ini meliputi, usia, jenis kelamin dan profesi/pekerjaan.

Untuk lebih jelasnya karakteristik responden akan diuraikan sebagai berikut:

1. Usia responden

Berdasarkan data yang dihimpun dari 90 responden diperoleh bahwa terdapat adanya responden dengan umur 16 sampai 35 tahun Informasi ini dapat dilihat pada tabel 5.1

Tabel 5.1 Usia responden

| No | Rentang umur | frekuensi | Presentasi |
|-------|--------------|-----------|------------|
| 1 | <17 | 2 | 2.20% |
| 2 | 17-25 | 86 | 95.6% |
| 3 | 26-35 | 2 | 2.20% |
| 4 | >35 | 0 | 0.00% |
| Total | | 90 | 100% |

Sumber: Hasil olahan data primer tahun 2018

Dari data yang diperoleh dapat disimpulkan bahwa sebagian besar pengunjung perpustakaan tergolong dalam usia 17-25 tahun melihat usia tersebut termasuk dalam golongan usia produktif.

2. Jenis kelamin

Berdasarkan data yang dihimpung dari 90 responden diperoleh bahwa terdapat adanya responden dengan jenis kelamin yang selengkapnya dapat dilihat pada tabel 5.2

Tabel 5.2 Jenis kelamin responden

| No | Jenis Kelamin | Frekuensi | Presentasi % |
|-------|---------------|-----------|--------------|
| 1 | Laki-laki | 22 | 24.4% |
| 2 | perempuan | 68 | 75.6% |
| Total | | 90 | 100% |

Sumber: hasil olahan primer tahun 2018

Dari data yang peroleh dapat disimpulkan bahwa sebagian besar pengunjung perpustakaan berjenis kelamin perempuan sebanyak 75.6%.

3. Profesi/ pekerjaan responden

Berdasarkan data yang dihimpun dari 90 responden selengkapnya dapat dilihat pada tabel 5.3

Tabel 5.3 Profesi/pekerjaan responden

| No | Profesi/pekerjaan | frekuensi | Presentase |
|-------|----------------------|-----------|------------|
| 1 | Pegawai negeri /BUMN | 0 | 0.0% |
| 2 | Pegawai swasta | 0 | 0.0% |
| 3 | Wiraswasta | 1 | 1.1% |
| 4 | Pelajar/mahasiswa | 89 | 98.9% |
| Total | | 90 | 100% |

Sumber: Hasil olahan data primer tahun 2018

Dilihat data yang diperoleh, dapat disimpulkan bahwa sebagian besar pengunjung perpustakaan berprofesi sebagai pelajar/mahasiswa dengan hasil presentase 98.9%

B. Analisis Deskriptif

Analisis deskriptif tentang hasil penelitian dimaksud untuk memberikan gambaran umum mengenai variabel penerapan fungsi-fungsi manajemen dengan indikator perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan. Nilai-nilai yang disajikan setelah diolah dari data mentah menggunakan metode statistik deskriptif yaitu: nilai rata-rata atau mean dan distribusi tabel frekuensi.

Berdasarkan tabel variabel penerapan fungsi-fungsi manajemen yang merujuk kepada rumusan masalah dalam penelitian ini, maka deskriptif data dikelompokkan menjadi 4 (empat) bagian yaitu indikator perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengawasan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Selatan.

Adapun dasar interpretasi skor item dalam variable penelitian adalah sebagaimana digambarkan pada tabel berikut:

Tabel 5.4 Dasar skor item dalam variable penelitian

| No | Nilai Skor | Interpresentasi |
|----|--------------------|--------------------------------|
| 1 | $X \leq 1$ | Sangat lemah/sangat tidak baik |
| 2 | $1.5 < X \leq 2.5$ | Lemah/kurang baik |
| 3 | $2.5 < X \leq 3.5$ | Netral |
| 4 | $3.5 < X \leq 4.5$ | Sangat baik |
| 5 | $X < 4.5$ | Sangat kuat/sangat baik |

Sumber: Arikunto 1998 dalam penelitian Aslinda (2017 :639)

Uraian singkat hasil perhitungan statistik deskriptif tersebut akan akan di uraikan sebagai berikut:

1. fungsi-fungsi manajemen (X)

Data penerapan variabel fungsi-fungsi manajemen diperoleh dengan menggunakan kuesioner yang terdiri dari 8 (delapan) item pernyataan dengan 4 (empat) indikator.

a. Perencanaan

1) Jawaban responden tentang prosedur yang dilakukan dalam memasuki perpustakaan

Dari penyebaran angket yang dilakukan terhadap responden sebanyak 90 orang dapat dilihat sebagai berikut:

Tabel 5.5 Jawaban responden

| NO | Jawaban responden | Frekuensi (orang) | Presentasi % |
|-----|-------------------|-------------------|--------------|
| 1. | Sangat baik | 30 | 33.3% |
| 2 . | Baik | 57 | 63.3% |
| 3. | Kurang baik | 3 | 3.3% |
| 4. | Sangat tidak baik | 0 | 0.0% |
| | Total | 90 | 100% |

Sumber:olahan data primer 2018

Dari table 5.5 di atas menunjukkan bahwa sebanyak (63.3%, 57 responden) menjawab baik prosedur yang harus dilakukan dalam memasuki perpustakaan, (33.33%, 30 responden) menjawab sangat baik prosedur yang harus dilakukan dalam memasuki perpustakaan, (3.3%, 3 responden) menjawab kurang baik prosedur yang harus dilakukan dalam memasuki perpustakaan.

2) Jawaban persyaratan dalam meminjam buku

Dari penyebaran angket yang dilakukan terhadap responden sebanyak 90 orang dapat dilihat sebagai berikut:

Tabel 5.6 jawaban responden

| NO | Jawaban responden | Frekuensi (orang) | Presentasi % |
|-----|-------------------|-------------------|--------------|
| 1. | Sangat baik | 28 | 31.1% |
| 2 . | Baik | 57 | 63.3% |
| 3. | Kurang baik | 5 | 5,6% |
| 4. | Sangat tidak baik | 0 | 0.0% |
| | Total | 90 | 100% |

Sumber: olahan primer 2018

Dari table 5.6 di atas menunjukkan bahwa sebanyak (63.3%, 57 responden) menjawab baik persyaratan dalam meminjam buku (31.1%, 28 responden) menjawab sangat baik persyaratan dalam meminjam buku, sedangkan (5.6%, 5 orang) menjawab kurang baik persyaratan dalam meminjam buku.

b. Pengorganisasian

3) Jawaban responden Kerja sama antar pustakawan dalam memberikan pelayanan

Dari penyebaran angket yang dilakukan terhadap responden sebanyak 90 orang dapat dilihat sebagai berikut:

Tabel 5.7. Jawaban responden

| NO | Jawaban responden | Frekuensi (orang) | Presentasi % |
|-----|-------------------|-------------------|--------------|
| 1. | Sangat baik | 30 | 33.3% |
| 2 . | Baik | 51 | 56.7% |
| 3. | Kurang baik | 9 | 10% |
| 4. | Sangat tidak baik | 0 | 0.00% |
| | Total | 90 | 100% |

Sumber: olahan data primer 2018

Dari table 5.7 di atas menunjukkan bahwa sebanyak (56.7%, 51 responden) menjawab baik kerjasama pustakawan dalam

memberikan pelayanan, (33.3%, 30 responden) menjawab sangat baik kerja sama pustakawan dalam memberikan pelayanan, sedangkan (10%, 9 responden) menjawab kurang baik kerjasama pustakawan dalam memberikan pelayanan.

4) Jawaban responden kreatifitas pustakawan dalam hal tata letak buku

Dari penyebaran angket yang dilakukan terhadap responden sebanyak 90 orang dapat dilihat sebagai berikut:

Table 5.8 Jawaban responden

| NO | Jawaban responden | Frekuensi (orang) | Presentasi % |
|-----|-------------------|-------------------|--------------|
| 1. | Sangat baik | 29 | 32.2% |
| 2 . | Baik | 36 | 40.0% |
| 3. | Kurang Baik | 24 | 26.7% |
| 4. | Sangat tidak Baik | 1 | 1.1 |
| | Total | 90 | 100% |

Sumber: olahan primer 2018

Dari table 5.7 di atas menunjukkan bahwa sebanyak (40.0%,36 responden) menjawab baik kreatifitas pustakawan dalam hal tata letak buku, (32.2%,26 responden) menjawab sangat baik kreatifitas pustakawan dalam hal tata letak buku,(26.7%,24 responden) menjawab kurang baik kreatifitas pustakawan dalam hal tata letak buku, sedangkan (1.1%,1 responden) menjawab sangat tidak baik kreatifitas pustakawan dalam hal tata letak buku.

c. Pelaksanaan

5) Jawaban responden tentang kemampuan tiap-tiap pustakawan dalam memberikan pelayanan

Dari penyebaran angket yang dilakukan terhadap responden sebanyak 90 orang dapat dilihat sebagai berikut:

Table 5.9 Jawaban responden

| NO | Jawaban responden | Frekuensi (orang) | Presentasi % |
|-----|-------------------|-------------------|--------------|
| 1. | Sangat Baik | 21 | 23.3% |
| 2 . | Baik | 60 | 66.7% |
| 3. | Kurang Baik | 8 | 8.9% |
| 4. | Sangat tidak Baik | 1 | 1.1% |
| | Total | 90 | 100% |

Sumber data : olahan primer 2018

Dari table 5.9 diatas menunjukkan bahwa (66.7%, 60 responden) menjawab baik kemampuan tiap-tiap pustakawan dalam memberikan pelayanan (23.3%, 21 responden) menjawab sangat baik kemampuan tiap-tiap pustakawan dalam memberikan pelayanan, (8.9%, 8 responden) menjawab kurang baik kemampuan tiap-tiap pustakawan dalam memberikan pelayanan, (1.1%, 1 responden) menjawab sangat tidak baik kemampuan tiap-tiap pustakawan dalam memberikan pelayanan

6) Jawaban responden tentang kesopanan dan keramahan pustakawan

Dari penyebaran angket yang dilakukan terhadap responden sebanyak 90 orang dapat dilihat sebagai berikut:

Table 5.10 Jawaban responden

| NO | Jawaban responden | Frekuensi (orang) | Presentasi % |
|-----|-------------------|-------------------|--------------|
| 1. | Sangat baik | 32 | 35.6% |
| 2 . | Baik | 50 | 55.6% |
| 3. | Kurang baik | 7 | 7.8% |
| 4. | Sangat tidak baik | 1 | 1.1% |
| | Total | 90 | 100% |

Sumber data: olahan primer 2018

Dari table 5.10 di atas menunjukkan bahwa sebanyak (55.6%, 50 responden) menjawab baik kesopanan dan keramahan pustakawan, (35.6%, 32 responden) menjawab sangat baik

kesopanan dan keramahan pustakawan, (7.8%, 7 responden) menjawab kurang baik kesopanan dan keramahan pustakawan sedangkan (1.1%, 1 responden) menjawab sangat tidak kesopanan dan keramahan pustakawan

d. Pengawasan

7) Jawaban responden tentang ketersediaan buku dan fasilitas lainnya

Dari penyebaran angket yang dilakukan terhadap responden sebanyak 90 orang dapat dilihat sebagai berikut:

Tabel 5.11 Jawaban responden

| NO | Jawaban responden | Frekuensi (orang) | Presentasi % |
|-----|-------------------|-------------------|--------------|
| 1. | Sangat baik | 24 | 26.7% |
| 2 . | Baik | 47 | 52.2% |
| 3. | Kurang baik | 18 | 20% |
| 4. | Sangat tidak baik | 1 | 1.1% |
| | Total | 90 | 100% |

Sumber data: hasil olahan data primer 2018

Dari tabel di atas menunjukkan sebanyak (52.2%, 47 responden) menjawab baik ketersediaan buku dan fasilitas lainnya, (26.7%, 24 responden) menjawab sangat baik ketersediaan buku dan fasilitas lainnya, (20%, 18 responden) menjawab kurang baik ketersediaan buku dan fasilitas lainnya, sedangkan (1.1%, 1 responden menjawab) sangat tidak baik ketersediaan buku dan fasilitas lainnya

8) Jawaban responden tentang kenyamanan dalam ruangan

Dari penyebaran angket yang dilakukan terhadap responden sebanyak 90 orang dapat dilihat sebagai berikut:

Tabel 5.12 Jawaban responden

| NO | Jawaban responden | Frekuensi (orang) | Presentasi % |
|-----|-------------------|-------------------|--------------|
| 1. | Sangat baik | 41 | 45.6% |
| 2 . | Baik | 38 | 42.2% |
| 3. | Kurang baik | 9 | 10.0% |
| 4. | Sangat tidak baik | 2 | 2.2% |
| | Total | 90 | 100% |

Sumber data: Hasil olahan data primer 2018

Dari tabel di atas menunjukkan bahwa sebanyak (45.6%, 41 responden) menjawab sangat baik kenyamanan dalam ruangan, (42.2%, 38 responden) menjawab baik kenyamanan dalam ruangan, (10%, 9 responden) menjawab kurang baik kenyamanan dalam ruangan, sedangkan (2.2%, 2 responden) menjawab sangat tidak baik kenyamanan dalam ruangan.

Hasil rekapitulasi distribusi frekuensi jawaban responden terdapat item-item dari variable fungsi-fungsi manajemen dapat dilihat pada tabel 5.13 sebagai berikut:

Tabel 5.13 Distribusi frekuensi item-item fungsi-fungsi manajemen

| indikator | Skro jawaban | | | | | | | | Mean |
|----------------------|--------------|-----|----|------|----|------|----|------|------|
| | 1 | | 2 | | 3 | | 4 | | |
| | F | % | F | % | F | % | F | % | |
| x.1 | 0 | 0 | 3 | 3.3 | 57 | 63.3 | 30 | 33.3 | 3.30 |
| x.2 | 0 | 0 | 5 | 5.6 | 57 | 63.3 | 28 | 31.1 | 3.26 |
| x.3 | 0 | 0 | 9 | 10 | 51 | 56.7 | 30 | 33.3 | 3.23 |
| x.4 | 1 | 1.1 | 24 | 26.7 | 36 | 40 | 22 | 32.2 | 3.03 |
| x.5 | 1 | 1.1 | 8 | 8.9 | 60 | 66.7 | 21 | 23.3 | 3.12 |
| x.6 | 1 | 1.1 | 7 | 7.8 | 50 | 55.6 | 32 | 35.6 | 3.26 |
| x.7 | 1 | 1.1 | 18 | 20 | 47 | 52.2 | 24 | 26.7 | 3.04 |
| x.8 | 2 | 2.2 | 9 | 10 | 38 | 42.2 | 41 | 45.6 | 3.31 |
| Mean Variabel : 3.19 | | | | | | | | | |

Sumber: Data: Hasil olahan primer 2018

Keterangan:

X.1, X.2 : perencanaan

X.3, X.4 : pengorganisasian

X.5, X.6 : pelaksanaan

X.7, X.8 : pengawasan

Berdasarkan tabel 5.13 dapat diketahui bahwa 90 responden diteliti dengan rata-rata nilai variabel 3.19 dari hasil tersebut dapat diketahui bahwa penilaian pengunjung mengenai fungsi-fungsi manajemen pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Selatan telah diterapkan namun belum terlaksana secara maksimal.

2. Pelayanan pengunjung (Y)

Data variable pelayanan pengunjung diperoleh dengan menggunakan kuesioner terdiri dari 8 (delapan) item pertanyaan dan 4 (indicator).

a. Koleksi

1) Jawaban responden tentang koleksi buku

Dari penyebaran angket yang dilakukan terhadap responden sebanyak 90 orang dapat dilihat sebagai berikut:

Tabel 5.14 jawaban responden

| NO | Jawaban responden | Frekuensi (orang) | Presentasi % |
|-----|-------------------|-------------------|--------------|
| 1. | Sangat baik | 18 | 20.0% |
| 2 . | Baik | 52 | 57.8% |
| 3. | Kurang baik | 19 | 21.1% |
| 4. | Sangat tidak baik | 1 | 1.1% |
| | Total | 90 | 100% |

Sumber data: Hasil olahan data primer 2018

Dari tabel 5.14 di atas menunjukkan bahwa sebanyak (57.8%, 52 responden) menjawab jumlah koleksi buku baik, (21.1%, 19 responden) menjawab jumlah koleksi buku kurang baik, (20%, 18 responden) menjawab jumlah koleksi buku sangat baik, sedangkan (1.1%, 1 responden) menjawab jumlah koleksi buku sangat tidak baik

2) Jawaban tentang kelengkapan koleksi buku yang dimiliki

Dari penyebaran angket yang dilakukan terhadap responden sebanyak 90 responden

Tabel 5.15 jawaban responden

| NO | Jawaban responden | Frekuensi (orang) | Presentasi % |
|-----|-------------------|-------------------|--------------|
| 1. | Sangat baik | 15 | 16.7% |
| 2 . | Baik | 53 | 58.9% |
| 3. | Kurang baik | 21 | 23.3% |
| 4. | Sangat tidak baik | 1 | 1.1% |
| | Total | 90 | 100% |

Sumber data: Hasil olahan data primer 2018

Dari table di atas menunjukkan bahwa sebanyak (58.9%, 53 responden) menjawab kelengkapan buku yang di miliki baik,(23.3%, 21 responden) menjawab kelengkapan koleksi buku yang dimiliki kurang baik, (16.7%, 15 responden) menjawab kelengkapan koleksi buku yang dimiliki sangat baik, sedangkan (1.1%, 1 responden) mejawab kelengkapan koleksi buku yang dimiliki sangat tidak baik

b. Fasilitas

3) Jawaban responden tentang kemudahan dalam mencari buku yang diinginkan

Dari penyebaran angket yang dilakukan terhadap responden sebanyak 90 orang dapat dilihat sebagai berikut:

Tabel 5.16 jawaban responden

| NO | Jawaban responden | Frekuensi (orang) | Presentasi % |
|-----|-------------------|-------------------|--------------|
| 1. | Sangat baik | 17 | 18.9% |
| 2 . | Baik | 39 | 43.3.% |
| 3. | Kurang baik | 34 | 37.8% |
| 4. | Sangat tidak baik | 0 | 0.0% |
| | Total | 90 | 100% |

Sumber data: hasil olahan data primer 2018

Dari table 5.16 di atas menunjukkan bahwa sebanyak (43.3%, 39 responden) menjawab kemudahan dalam mencari buku baik, (37.8%, 34 responden) menjawab kemudahan dalam mencari buku kurang baik, (18.9%, 17 responden) menjawab kemudahan dalam mencari buku sangat baik

4) Jawaban tentang penggunaan wifi dan computer

Dari penyebaran angket yang dilakukan terhadap responden sebanyak 90 orang dapat dilihat sebagai berikut:

Tabel 5.17 jawaban responden

| NO | Jawaban responden | Frekuensi (orang) | Presentasi % |
|-----|-------------------|-------------------|--------------|
| 1. | Sangat baik | 14 | 15.6% |
| 2 . | Baik | 39 | 43.3% |
| 3. | Kurang baik | 33 | 36.7% |
| 4. | Sangat tidak baik | 4 | 4.4% |
| | Total | 90 | 100 |

Sumber data: Hasil olahan data primer 2018

Dari table 5.17 di atas menunjukkan bahwa (43.3% , 39 responden) menjawab penggunaan wifi dan computer baik, (36.7%, 33 responden) menjawab penggunaan wifi dan computer kurang baik, (15.6%, 14 responden) menjawab penggunaan wifi

dan computer sangat baik, sedangkan (4.4%, 4 responden) menjawab penggunaan wifi dan computer sangat tidak baik.

c. Sumber daya manusia

5) Jawaban responden tentang profesionalisme pustakawan dalam memberikan pelayanan

Dari penyebaran angket yang dilakukan terhadap responden sebanyak 90 orang dapat dilihat segai berikut:

Tabel 5.18 jawaban responden

| NO | Jawaban responden | Frekuensi (orang) | Presentasi % |
|-----|-------------------|-------------------|--------------|
| 1. | Sangat baik | 20 | 22.2% |
| 2 . | Baik | 62 | 68.9% |
| 3. | Kurang baik | 8 | 8.9% |
| 4. | Sangat tidak baik | 0 | 0.0% |
| | Total | 90 | 100% |

Sumber data: hasil olahan data primer 2018

Dari table 5.18 di atas menunjukkan bahwa sebanyak (68.9%, 62 responden) menjawab profesionalisme pustakawan dalam memberikan pelayanan baik, (22%, 22 responden) menjawab profesionalisme perpustakaan dalam memberikan pelayanan sangat baik, (8.9%, 8 responde) menjawab profesionalisme pustakawan dalam membrikan pelayanan kurang baik, Tanggung jawab pustakawan dalam melayani pengunjung

6) Jawaban tentang tanggung jawaban pustakawan dalam melayani pengujung

Dari penyebaran angket yang dilakukan terdapat responden sebanyak 90 orang dapat dilihat sebagai berikut:

Tabel 5.19 jawaban responden

| NO | Jawaban responden | Frekuensi (orang) | Presentasi % |
|-----|-------------------|-------------------|--------------|
| 1. | Sangat baik | 22 | 24.4% |
| 2 . | Baik | 65 | 72.2% |
| 3. | Kurang baik | 3 | 3.3% |
| 4. | Sangat tidak baik | 0 | 0.0% |
| | Total | 90 | 100% |

Sumber data: Hasil olahan data primer

Dari table 5.19 menunjukkan bahwa sebanyak (72.2%, 65 responden) menjawab tanggung jawab pustakawan dalam melayani pengunjung baik, (24.4%, 22 responden) menjawab tanggung jawab pustakwab dalam melayani pengunjung sangat baik, (3.3%, 3 responden) menjawab tanggung jawab pustakwan dalam melayani pengunjung kurang baik.

d. Layanan perpustakaan

7) Jawaban responden tentang Ketepatan waktu pustakwan dalam pelayanan

Dari penyebaran angket yang dilakukan terhadap responden sebanyak 90 orang dapat dilihat sebagai berikut:

Tabel 5.20 jawaban responden

| NO | Jawaban responden | Frekuensi (orang) | Presentasi % |
|-----|-------------------|-------------------|--------------|
| 1. | Sangat baik | 22 | 24.4% |
| 2 . | Baik | 62 | 68.9% |
| 3. | Kurang baik | 6 | 6.8% |
| 4. | Sangat tidak baik | 0 | 0.0% |
| | Total | 90 | 100% |

Sumber data: Hasil olahan data primer 2018

Dari tabel 5.20 di atas menunjukkan bahwa (68.9%, 62 responden) menjawab ketepatan waktu pustakwan dalam pelayanan baik, (24.4%, 22 responden) menjawab ketepatan

waktu pustakwan dalam pelayanan sangat baik, (6.8%,responden) menjawab ketepatan waktu pustakwab dalam pelayanan kurang baik, proses peminjaman buku

8) Jawaban tentang proses peminjaman buku

Dari penyebaran angket yang dilakukan terhadap responden sebanyak 90 orang dapat dilihat sebagai berikut:

Tabel 5.21 jawaban responden

| NO | Jawaban responden | Frekuensi (orang) | Presentasi % |
|-----|-------------------|-------------------|--------------|
| 1. | Sangat baik | 24 | 26.7% |
| 2 . | Baik | 62 | 68.9% |
| 3. | Kurang baik | 4 | 4.4% |
| 4. | Sangat tidak baik | 0 | 0.0% |
| | Total | 90 | 100% |

Sumber data: hasil olahan data primer 2018

Dari tabel 5.21 di atas menunjukkan bahwa sebanyak (68.9%, 62 responden) menjawab proses peminjaman buku baik, (26.7%, 24 responden) menjawab proses peminjaman buku sangat baik, sedangkan (4.4%, 4 responden) menjawab proses peminjaman buku kurang baik.

Hasil rekapitulasi distribusi frekuensi jawaban responden terdapat item-item variable pelayanan pengunjung dapat dilihat pada tabel 5.6

Tabel.5.22 Distribusi frekuensi item-item pelayanan pengunjung (Y)

| Indicator | Skro jawaban | | | | | | | | Mean |
|----------------------|--------------|-----|----|------|----|------|----|------|------|
| | 1 | | 2 | | 3 | | 4 | | |
| | F | % | F | % | F | % | F | % | |
| Y.1 | 1 | 1.1 | 19 | 21.1 | 52 | 57.8 | 18 | 20.0 | 2.97 |
| Y.2 | 1 | 1.1 | 21 | 23.3 | 53 | 58.9 | 15 | 16.7 | 2.91 |
| Y.3 | 0 | 0.0 | 43 | 37.8 | 39 | 43.3 | 17 | 18.9 | 2.81 |
| Y.4 | 4 | 4.4 | 33 | 36.7 | 39 | 43.3 | 14 | 15.6 | 2.70 |
| Y.5 | 0 | 0.0 | 8 | 8.9 | 62 | 68.9 | 20 | 22.2 | 3.13 |
| Y.6 | 0 | 0.0 | 3 | 3.3 | 65 | 72.2 | 22 | 24.4 | 3.21 |
| Y.7 | 0 | 0.0 | 6 | 6.7 | 62 | 68.9 | 22 | 24.4 | 3.18 |
| Y.8 | 0 | 0.0 | 4 | 4.4 | 62 | 68.9 | 24 | 26.7 | 3.22 |
| Mean Variabel : 3.02 | | | | | | | | | |

Sumber: olahan data primer 2018

Keterangan:

Y1, Y.2 : koleksi

Y.3, Y.4 : fasilitas

Y.5, Y.6 : sumber daya manusia

Y.7, Y.8 : layanan pengunjung

Berdasarkan tabel 5.6 dapat diketahui bahwa 90 responden diteliti dengan rata-rata nilai variable 3.02% dari hasil tersebut dapat diketahui bahwa penilaian pengunjung mengenai pelayanan yang dilakukan pustakawan telah dilaksanakan secara baik

C. Pembahasan

Pembahasan hasil analitik statistic deskriptif dan pengujian hipotesis menggunakan distribusi frekuensi ini dapat dijelaskan dalam pembahasan berikut:

Penerapan fungsi-fungsi manajemen dalam meningkatkan pelayanan pengunjung berdasarkan tabel 5.13 dan 5.21 penerapan fungsi manajemen berhubungan dalam peningkatan pelayanan pengunjung dan termasuk dalam kategori baik dengan indicator fungsi-fungsi manajemen

1. Perencanaan (*planning*)

Dalam sebuah perpustakaan fungsi manajemen sangatlah penting dilakukan guna mendapatkan hasil yang sesuai dengan apa yang diinginkan dari hasil pengamatan secara sistematis kegiatan perencanaan telah dilakukan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Selatan hal ini di tandai dengan adanya perbaikan-perbaikan fasilitas yang dilakukan oleh pihak perpustakaan.

Penerapan fungsi manajemen dalam hal perencanaan dapat dilihat pula pada hasil perhitungan kuesioner dengan hasil 3.30 untuk prosedur yang harus dilakukan dalam memasuki perpustakaan dan 3.26 untuk persyaratan dalam meminjam buku, mengacu pada skor perhitungan dapat dilihat bahwa perencanaan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Selatan termasuk dalam kategori sangat baik.

Perencanaan adalah perhitungan dan penentuan tentang apa yang akan dijalankan dalam rangka mencapai tujuan tertentu, dimana menyangkut tempat, oleh siapa pelaku atau pelaksanaan, dan bagaimana tata cara mencapai itu.

Sedangkan menurut Sutarno NS (2004 :109), perencanaan diartikan sebagai perhitungan dan penentuan tentang apa yang akan dijalankan dalam rangka mencapai tujuan tertentu, dimana

menyangkut tempay, oleh siapa pelaku itu atau pelaksana dan bagaimana tata cara mencapai itu

Jadi untuk mendapatkan hasil yang sesuai dengan apa yang diinginkan maka fungsi perencanaan ini sangatlah penting dalam sebuah perpustakaan karena fungsi perencanaan merupakan suatu kegiatan yang bisa memberikan penilaian kepada pengujung terhadap perpustakaan.

2. Pengorganisasian (*organizing*)

Pengorganisasian dalam perpustakaan adalah lembaga atau unit kerja yang bertugas memenuhi koleksi dan menyedeikana bagi pengujung perpustakaan untuk dimanfaatkan.

Berdasarkan dari hasil pengamatan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Selatan kegiatan pengorganisasian bisa dilihat dari bagang struktur organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sebagai tercantum dalam lampiran peraturan dan segai bagian yang tak terpisahkan dalam peraturan daerah.

Adapun susunan organisasi yang dimaksud iala:

- a. Kepala Dinas
- b. Sekretariat terdiri dari :
 - a) Sub bagian Keuangan
 - b) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
 - c) Sub Bagian Program
- c. Bidang Deposit, Pengembangan dan Pengolahan Bahan Perpustakaan
 - a) Seksi Deposit

- c. Seksi Pengembangan Bahan Perpustakaan
- d. Seksi Pengolahan Bahan Pustaka
- d. Bidang Pembinaan Perpustakaan
 - a) Seksi Pembinaan Kelembagaan Perpustakaan
 - b) Seksi Pembinaan Tenaga Perpustakaan
 - c) Seksi Pengembangan, Pembudayaan Kegemaran Membaca
- e. Bidang Pembinaan Kearsipan :
 - a. Seksi Kelembagaan Kearsipan
 - b. Seksi Pembinaan SDM
 - c. Seksi Pengawasan Kearsipan
- d. Bidang Pelestarian Bahan Pustaka dan Kearsipan::
 - a. Seksi Alih Media Perpustakaan
 - b. Seksi Konservasi Bahan Perpustakaan
 - c. Seksi Reservasi Arsip.
- d. Bidang Pengelolaan Arsip:
 - 1) Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis
 - 2) Seksi Pengelolaan Arsip Statis
 - 3) Seksi Kajian Kearsipan
- e. UPT Layanan Perpustakaan
 - 1) Seksi Tata Usaha UPT Layanan Perpustakaan
 - 2) Seksi Layanan Perpustakaan UPT
 - 3) Seksi Layanan Informasi dan Peraga Ilmu Pengetahuan
Teknologi UPT Perpustakaan.
- f. UPT Kearsipan
 - 1) Seksi Tata Usaha UPT Kearsipan

- 2) Seksi Jasa Kearsipan UPT Jasa Kearsipan
- 3) Seksi Layanan Kearsipan UPT
- g. Kelompok Jabatan Fungsional yang terdiri dari :
 - e. Fungsional Pustakawan
 - f. Fungsional Asiparis

Hal lain dari pengorganisasian dapat dilihat dari hasil perhitungan pembagian kuesioner pada pengunjung Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Selatan dengan pernyataan kerja sama antar pustakawan dalam memberikan pelayanan dengan nilai 3.03 dan kreatifitas pustakawan dalam hal tata letak buku dengan nilai 3.12. dari data tersebut dapat dilihat bahwa pernyataan pertama 3.03 berada pada kategori netral sedangkan pernyataan kedua dengan 3.12 berada pada kategori sangat baik.

3. Pergerakan (*actuating*)

Pergerakan atau *actuating* merupakan fungsi manajemen ketiga adalah fungsi manajemen yang merupakan tindakan agar semua anggota kelompok mencapai sasaran sesuai dengan apa yang telah di rencanakan sebelumnya.

Berdasarkan hasil survey dan pengamatan serta literature yang di dapat, kegiatan pergerakan (*actuating*) sebagai fungsi manajemen telah dilaksanakan hal ini terlihat adanya beberapa pembinaan-pembinaan yang dilakukan oleh pihak perpustakaan untuk mencapai target yang di inginkan, pembinaan tersebut di antaranya:

- a) Pembinaan Kelembagaan Perpustakaan
- b) Pembinaan Tenaga Perpustakaan

g. Pengembangan, Pembudayaan Kegemaran Membaca

Pengadaan fungsi manajemen pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Selatan dapat dilihat juga dari perhitungan hasil kuesioner dengan menggunakan analisis distribusi frekuensi dengan melihat nilai rata-rata pernyataan, pernyataan yang dimaksud yaitu kemampuan tiap-tiap pustakawan dalam memberikan pelayanan dengan nilai 3.12 dan lesopanan dan keramahan pustakawan dengan nilai 3.04.

4. Pengevaluasian atau *evaluating*

Pengevaluasian adalah proses pengawasan yang dilakukan untuk memantau, mengendalikan, membina dan pelurusan sebagai upaya pengendalian mutu suatu kegiatan/pekerjaan. Melalui pengawasan dapat diketahui apakah pekerjaan yang dilakukan sesuai dengan rencana awal.

Dalam sebuah perpustakaan tujuan umum dari evaluasi adalah untuk menentukan kualitas koleksi dan juga mengetahui apakah tujuan perpustakaan yang telah ditentukan telah tercapai. Menurut "perpustakaan perguruan tinggi : buku pedoman" (2006), tujuan evaluasi dari koleksi adalah:

- a. Mengetahui mutu, lingkup, dan kedalaman koleksi
- b. Menyesuaikan koleksi dengan tujuan dan program perguruan tinggi
- c. Mengikuti perubahan, perkembangan social budaya, ilmiah dan teknologi
- d. Meningkatkan nilai informasi
- e. Mengetahui kekuatan dan kelemahan koleksi

f. Menyesuaikan kebijakan penyiangan koleksi

Berdasarkan hasil pengamatan kepada pengunjung perpustakaan kegiatan evaluasi terutama pada koleksi buku pada perpustakaan masih perlu di tingkatkan hal ini dapat dilihat dari kebutuhan buku pada pengunjung yang belum memenuhi secara maksimal dimana rata-rata pengunjung menemukan koleksi yang dibutuhkan namun tak banyak pula yang tidak menemukan koleksi yang dibutuhkan dimana kendalanya bisa karena koleksi tersebut memang tidak tersedia, ataupun karena koleksi tersebut telah dipinjam oleh pengunjung lain dengan kata lain jumlah koleksi tersebut masih kurang.

Hal tersebut juga dapat dilihat dari hasil pembagian kuesioner untuk pengunjung perpustakaan dengan pernyataan ketersediaan buku dan fasilitas lainnya dengan nilai 3.04 yang dimana 3.04 termasuk dalam kategori netral dengan kata lain banyak pengunjung yang berpendapat ketersediaan buku dalam perpustakaan baik namun tidak menuntuk kemungkinan sebaliknya ada pengunjung yang menyatakan ketersediaan buku kurang baik

Dari penjelasan beberapa indikator dari variable X dapat diketahui bahwa Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Selatan telah menerapkan fungsi-fungsi manajemen.

Hal tersebut juga dapat dilihat dari hasil rekapitulasi X dan Y pada tabel 5.13 dan 5.21 dapat disimpulkan bahwa penerapan fungsi manajemen di perlukan untuk meningkatkan pelayanan pengunjung hal itu terlihat saat perhitungan hasil data primer dimana variable X (3.19) dan variable Y (3.02) yang menunjukkan bahwa penerapan fungsi-fungsi manajemen perlu di laksanakan secara maksimal terutama dalam hal fasilitas perpustakaan

BAB VI

KESIMPULAN DAN SARAN

A. kesimpulan

Setelah melakukan penelitian mengenai penerapan fungsi-fungsi manajemen dalam meningkatkan pelayanan pengunjung pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Selatan, maka dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut:

1. Penerapan fungsi-fungsi manajemen telah diterapkan dapat dilihat dari seperti adanya Perencanaan, perbaikan-perbaikan berbagai fasilitas-fasilitas yang di pergunakan untuk kebutuhan pengujung perpustakaan terbentuknya struktur organisasi sebagai bentuk dari penerapan fungsi manajemen pengorganisasian, beberapa pembinaan-pembinaan sebagai bentuk pengarahannamun untuk pengevaluasian perluh meningkatkan pengawasan terutama dalam hal koleksi buku perpustakaan.
2. Hasil perhitungan melalui hasil kuesioner dari tingkat pelayanan pengunjung terlihat saat perhitungan hasil data primer dimana variable fungsi-fungsi manajemen (3.19) dan variable pelayanan pengunjung (3.02) yang menunjukkan bahwa penerapan fungsi-fungsi manajemen perluh di laksanakan secara maksimal terutama dalam hal fasilitas perpustakaan.

B. Saran

Berdasarkan pembahasan dan simpulan yang telah dipaparkan di atas, maka saran yang dapat diberikan antara lain:

1. Penambahan koleksi perpustakaan hendaklah selalu dilakukan sehingga perkembangan kurikulum yang ada akan selalu diikuti dan koleksi perpustakaan juga semakin lengkap.
2. Perlu adanya perbaikan fasilitas-fasilitas dalam perpustakaan untuk lebih memberikan kenyamanan pada perpustakaan seperti memperbaiki jaringan wifi serta komputer yang telah disediakan.
3. Untuk meningkatkan mutu layanan perpustakaan sebagai perpustakaan ikut menerapkan teknologi informasi contohnya untuk kegiatan pengelolahn, penelusuran, dan layanan agar transaksi layanan berjalan dengan cepat.
4. Adanya pelayanan perpustakaan pada jam malam hal ini dikarenakan banyaknya mahasiswa yang ingin belajar di malam hari namun susah untuk mendapatkan tempat untuk belajar

DAFTAR PUSTAKA

- Alwi, Hasan 2007. *KBBI*, edisi ketiga. Jakarta : Balai Pustaka.
- Astuti,Puji,Reni. 2010. *Sikap Pemustaka Terhadap Layanan Sirkulasi di Perpustakaan SMP 9 Semarang*. Skripsi Universitas Diponegoro Semarang. (<http://eprints.undip.ac.id/>, di akses 12 januari 2018)
- Aslinda. 2017 *Pengaruh Lingkungan Kerja Dan Motivasi Kerja Terhadap Kepuasan Kerja Pegawai Pada Dinas Pekerja Umum Kabupaten Konawe*. Skripsi Universitas Haluleo (<http://sitedi.uho.ac.id>, Diakses tanggal 27 April 2018)
- Daryono, 2006. *Pemeliharaan bahan perpustakaan tercetak di perpustakaan: studi kasus perpustakaan Brijaya Malang*, jurnal perpustakaan pertanian , VOL 1. NO 2, Hlm, 71-72 (<http://ejournal.unp.ac.id/>, di akses 12 januari 2018)
- Daft, Richard L. 2002. *Manajemen*. Edisi Kelima jilid satu. Jakarta: Erlangga
- Firdaus, Muhammad. 2017. *Manajemen Agribisnis*. Jakarta : Erlangga
- Hasibuan, Melayu. 2000. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Edisi Revisi, Jakarta : PT Bumi aksara
- Handoko, T. Hani, 2000. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta: BEF
- Mardalis. 2008 , *Metode Penelitian Suatu Pendekatan Proposal*. Jakarta: Bumi Aksara
- Marlini, Sari, Winda. 2012. *Penerapan Fungsi-fungsi Manajemen dalam Pengelolaan Perpustakaan di SMK Tamansiswa Padang*. Jurnal Ilmu Informasi dan Kearsipan. VOL 1. NO 1 (<http://ejournal.unp.ac.id/>, di akses 14 januari 2018)
- Muliyono,sri 2005. *Statistic Untuk Ekonomi Dan Bisnis*. Edisi ketiga. Jakarta fakultas Ekonomi Universitas Indonesi
- Noor Juliansyah , 2013. *Penelitian Ilmu Manajemen*. Edisi pertama. Jakarta : Prenadamedia Group
- Nur Indriantoro, dkk. 1999. *Metode Penelitian Bisnis untuk Akuntansi dan Manajemen*. BPFE, Yogyakarta

- Pratiwi, Arum, Dian. 2014. *Manajemen Perpustakaan di SMA N 8 YOGYAKARTA*. Skripsi. Universitas Negeri Yogyakarta (<http://eprints.uny.ac.id/>, diakses 12 januari 2018)
- Rahayuningsih.2007. *Pengelola Perpustakaan*. Yogyakarta: Graha Ilmu.
- Riko.2015. *penerapan Fungsi-fungsi Manajemen pada Perpustakaan dan Arsip Kota Administrasi Jakarta Barat*. Skripsi Universitas Islam Negeri Syarif Hidayatullah Jakarta (<http://repository.uinjkt.ac.id/>, diakses 14 januari 2018)
- Setiawan, 2017. *Analisis prosedur alih media koleksi local content (muatan local) di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan (DPK) Provinsi Sulkawesi Selatan*. Skripsi Tidak diterbitkan. Makassar. Fakultas Adab dan Humaniora.Universitas Islam Negeri Makassar
- Sjahrial-Pamuntjak, Rusni. 2000 . *pedoman penyelenggaraan perpustakaan*. Jakarta. Djembatan
- Sutarno NS 2004, *Manajemen Perpustakaan*, Jakart: Samitra Media utama.
- ,
- Sulistyo-Basuki. 1999, *pengantar ilmuh perpustakaan Jakarta* : Gramedia pustaka utama
- Terry, George dan Leslie W. Rue, 2010. *Dasar-Dasar Manajemen. Cetakan kesebelas*. Jakarta : PT Bumi Aksara
- Widiyanto, Ibnu. 2008. *Pointers metodologi penelitian, Semarang* : CV Dikalia

**L
A
M
P
I
R
A
N**

KUESONER PENELITIAN

**PENERAPAN FUNGSI-FUNGSI MANAJEMEN DALAM MENINGKATKAN
PELAYANAN PENGUNJUNG PADA DINAS PERPUSTAKAAN DAN
KEARSIPAN PROVINSI SULAWESI SELATAN**



Kepada Yth.

Bapak/Ibu/Saudara(i)

Dengan Hormat.

Sehubungan dengan penelitian guna penyusunan skripsi berjudul **Penerapan Fungsi-Fungsi Manajemen dalam Meningkatkan Pelayanan Pengunjung pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Selatan**

Sebagai salah satu persyaratan penyelesaian studi S1 Manajemen di Universitas Muhammadiyah Makassar, maka penulis mengharapkan bantuan Bapak/Ibu/Saudara(i) sebagai responden untuk memberikan pilihan jawaban melalui daftar pertanyaan dalam kuesioner ini.

Penelitian ini bertujuan untuk kepentingan studi dan ilmiah pengetahuan semua data yang diterima dijamin kerahasiannya.

Atas kesediaan dan partisipasinya Bapak/Ibu/Saudara(i) dalam pengisian kuesioner ini saya ucapkan terima kasih

Makassar April 2018

Isilah pertanyaan dengan memberikan tanda silang (x) pada salah satu pilihan yang diberikan

I. IDENTITAS RESPONDEN

Nama : _____

Alamat: _____

1. Jenis kelamin:

- a. laki-laki
- b. perempuan

2. usia anda saat ini:

- a. < 17 tahun
- b. 17-25 tahun
- c. 26-35 tahun
- d. > 35 tahun

3. Profesi/pekerjaan anda:

- a. Pegawai negeri/BUMN
- b. Pegawai swasta
- c. Wiraswasta
- d. Pelajar/mahasiswa
- e. Lainnya.sebutkan

II. PETUNJUK PENGISIAN

1. Mohon membaca dengan cermat daftar pernyataan yang di berikan terlebih dahulu sebelum menjawab
2. Memberikan tanda ceklis (√) pada jawaban yang di anggap benar menurut bapak/ibu/saudara
3. Keterangan

SB = Sangat baik skor: 4

B = Baik skor: 3

KB = Kurang baik skor: 2

STB = Sangat tidak baik skor:1

**III. PENGISIAN KUESIONER
FUNGSI-FUNGSI MANAJEMEN (X)**

| NO | PERNYATAAN | SKALA | | | |
|----------------------------|---|-------|---|----|-----|
| | | SB | B | KB | STB |
| A. PERENCANAAN | | | | | |
| 1. | Prosedur yang harus dilakukan dalam memasuki perpustakaan | | | | |
| 2. | Persyaratan dalam meminjam buku | | | | |
| B. PENGORGANISASIAN | | | | | |
| 3. | Kerja sama antar pustakawan dalam memberikan pelayanan | | | | |
| 4. | Kreatifitas pustakawan dalam hal tata letak buku | | | | |
| C. PELAKSANAAN | | | | | |
| 5. | Kemampuan tiap-tiap pustakawan dalam memberikan pelayanan | | | | |
| 6. | Kesopanan dan keramahan pustakawan | | | | |
| D. PENGAWASAN | | | | | |
| 7. | Ketersediaan buku dan fasilitaslainya | | | | |
| 8. | Kenyamanan dalam ruangan | | | | |

PELAYANAN PENGUJUNG (Y)

| NO | PERNYATAAN | SKALA | | | |
|--------------------------------|---|-------|---|----|-----|
| | | SB | B | KB | STB |
| E. KOLEKSI | | | | | |
| 9. | Jumlah koleksi buku | | | | |
| 10. | Kelengkapan koleksi buku yang dimiliki | | | | |
| F. FASILITAS | | | | | |
| 11. | Kemudahan dalam mencari buku yang diinginkan | | | | |
| 12. | Penggunaan wifi dan komputer | | | | |
| G. SUMBER DAYA MANUSIA | | | | | |
| 13. | Profesionalisme pustakawan dalam memberikan pelayanan | | | | |
| 14. | Tanggung jawab pustakawan dalam melayani pengunjung | | | | |
| H. LAYANAN PERPUSTAKAAN | | | | | |
| 15. | Ketepatan waktu pustakawan dalam pelayanan | | | | |
| 16. | Proses peminjaman buku | | | | |

| NO | JK | UMUR | PEKERJAAN/PROFESI | PENERAPAN FUNGSI MANEJEMEN | | | | | | | | JM | PELAYANAN PENGUJUNG | | | | | | | | JM |
|----|----|-------|-------------------|----------------------------|---|------------------|---|-------------|---|------------|---|----|---------------------|----|-----------|----|-----|----|---------|----|----|
| | | | | PERENCANAAN | | PENGORGANISASIAN | | PELAKSANAAN | | PENGAWASAN | | | KOLEKSI | | FASILITAS | | SDM | | LAYANAN | | |
| | | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | |
| 1 | P | 17-25 | P/M | 3 | 3 | 4 | 3 | 4 | 4 | 3 | 3 | 27 | 3 | 3 | 3 | 4 | 4 | 3 | 3 | 4 | 27 |
| 2 | P | 17-25 | P/M | 4 | 4 | 3 | 2 | 3 | 3 | 2 | 4 | 25 | 3 | 3 | 2 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 23 |
| 3 | P | 17-25 | P/M | 4 | 4 | 3 | 4 | 4 | 3 | 4 | 3 | 29 | 4 | 4 | 3 | 3 | 4 | 4 | 3 | 3 | 28 |
| 4 | P | 17-25 | P/M | 4 | 4 | 4 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 27 | 3 | 2 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 23 |
| 5 | P | 17-25 | P/M | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 24 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 24 |
| 6 | L | 17-25 | P/M | 3 | 3 | 4 | 3 | 4 | 4 | 3 | 3 | 27 | 3 | 3 | 4 | 3 | 3 | 4 | 3 | 4 | 27 |
| 7 | P | 17-25 | P/M | 3 | 3 | 2 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 23 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 24 |
| 8 | P | 17-25 | P/M | 4 | 4 | 3 | 3 | 4 | 4 | 4 | 4 | 30 | 3 | 4 | 4 | 3 | 3 | 4 | 4 | 4 | 29 |
| 9 | P | 17-25 | P/M | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 24 | 3 | 3 | 4 | 3 | 3 | 3 | 4 | 4 | 27 |
| 10 | P | 26-35 | WST | 3 | 3 | 3 | 2 | 3 | 3 | 2 | 2 | 21 | 2 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 23 |
| 11 | P | 17-25 | P/M | 3 | 4 | 3 | 3 | 3 | 2 | 3 | 3 | 24 | 3 | 3 | 2 | 3 | 3 | 3 | 2 | 3 | 22 |
| 12 | P | 17-25 | P/M | 3 | 4 | 3 | 4 | 4 | 3 | 3 | 3 | 27 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 4 | 3 | 25 |
| 13 | L | 17-25 | P/M | 3 | 2 | 4 | 2 | 3 | 3 | 2 | 4 | 23 | 2 | 3 | 2 | 2 | 3 | 4 | 3 | 4 | 23 |
| 14 | L | 17-25 | P/M | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 2 | 3 | 23 | 2 | 2 | 2 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 21 |
| 15 | P | 17-25 | P/M | 3 | 3 | 3 | 1 | 3 | 3 | 2 | 2 | 20 | 2 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 23 |
| 16 | L | 17-25 | P/M | 3 | 3 | 4 | 4 | 3 | 4 | 3 | 4 | 28 | 2 | 2 | 2 | 2 | 3 | 3 | 3 | 3 | 20 |
| 17 | L | 17-25 | P/M | 3 | 2 | 2 | 3 | 3 | 2 | 2 | 3 | 20 | 2 | 2 | 2 | 3 | 3 | 2 | 3 | 3 | 20 |
| 18 | L | 17-25 | P/M | 3 | 3 | 2 | 2 | 3 | 3 | 2 | 3 | 21 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 2 | 23 |
| 19 | L | 17-25 | P/M | 3 | 3 | 3 | 2 | 2 | 3 | 2 | 2 | 20 | 3 | 3 | 2 | 2 | 3 | 3 | 3 | 3 | 22 |
| 20 | P | 17-25 | P/M | 3 | 4 | 3 | 3 | 4 | 4 | 3 | 3 | 27 | 3 | 3 | 2 | 2 | 3 | 3 | 3 | 4 | 23 |
| 21 | L | 17-25 | P/M | 3 | 3 | 4 | 4 | 3 | 3 | 3 | 4 | 27 | 3 | 3 | 2 | 4 | 3 | 3 | 3 | 3 | 24 |
| 22 | P | 17-25 | P/M | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 32 | 3 | 3 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 30 |
| 23 | P | 17-25 | P/M | 4 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 4 | 26 | 3 | 3 | 4 | 2 | 4 | 3 | 3 | 3 | 25 |
| 24 | P | 17-25 | P/M | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 32 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 32 |
| 25 | P | 17-25 | P/M | 3 | 3 | 3 | 4 | 3 | 4 | 3 | 4 | 27 | 3 | 3 | 4 | 2 | 3 | 3 | 3 | 3 | 24 |
| 26 | P | 17-25 | P/M | 3 | 4 | 3 | 4 | 3 | 3 | 3 | 3 | 26 | 3 | 2 | 3 | 2 | 3 | 3 | 3 | 3 | 22 |
| 27 | P | 17-25 | P/M | 3 | 3 | 3 | 4 | 3 | 3 | 3 | 4 | 26 | 4 | 4 | 4 | 2 | 3 | 3 | 4 | 3 | 27 |
| 28 | L | 17-25 | P/M | 4 | 3 | 4 | 3 | 4 | 4 | 4 | 4 | 30 | 4 | 4 | 3 | 3 | 4 | 4 | 4 | 4 | 30 |
| 29 | P | 17-25 | P/M | 4 | 3 | 4 | 4 | 4 | 3 | 3 | 3 | 28 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 24 |
| 30 | P | 17-25 | P/M | 4 | 3 | 3 | 3 | 3 | 4 | 3 | 3 | 26 | 3 | 3 | 3 | 2 | 3 | 3 | 4 | 3 | 24 |
| 31 | P | 17-25 | P/M | 4 | 3 | 4 | 3 | 4 | 3 | 4 | 4 | 29 | 3 | 3 | 3 | 3 | 4 | 3 | 4 | 3 | 26 |
| 32 | P | 17-25 | P/M | 4 | 2 | 4 | 3 | 4 | 4 | 4 | 3 | 28 | 4 | 3 | 4 | 4 | 4 | 3 | 4 | 3 | 29 |
| 33 | P | 17-25 | P/M | 3 | 3 | 4 | 3 | 4 | 4 | 4 | 3 | 28 | 4 | 3 | 4 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 26 |
| 34 | P | 17-25 | P/M | 3 | 3 | 3 | 4 | 3 | 3 | 3 | 3 | 25 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 24 |
| 35 | L | 17-25 | P/M | 4 | 4 | 4 | 4 | 3 | 4 | 3 | 4 | 30 | 3 | 3 | 4 | 3 | 3 | 4 | 4 | 4 | 28 |
| 36 | P | 17-25 | P/M | 3 | 4 | 3 | 2 | 2 | 2 | 3 | 2 | 21 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 3 | 3 | 3 | 19 |
| 37 | P | 17-25 | P/M | 3 | 3 | 3 | 2 | 3 | 3 | 3 | 4 | 24 | 2 | 2 | 3 | 2 | 3 | 3 | 3 | 4 | 22 |
| 38 | P | 17-25 | P/M | 3 | 4 | 3 | 3 | 3 | 4 | 3 | 3 | 26 | 2 | 2 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 22 |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|---|-------|-----|---|---|---|---|---|---|---|---|----|---|---|---|---|---|---|---|----|
| 39 | P | 17-25 | P/M | 3 | 3 | 2 | 2 | 3 | 2 | 2 | 1 | 18 | 3 | 3 | 3 | 1 | 3 | 3 | 3 | 22 |
| 40 | P | 17-25 | P/M | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 32 | 4 | 3 | 3 | 4 | 4 | 4 | 4 | 30 |
| 41 | P | 17-25 | P/M | 3 | 3 | 3 | 4 | 4 | 4 | 2 | 4 | 27 | 3 | 3 | 2 | 4 | 3 | 3 | 4 | 25 |
| 42 | P | 17-25 | P/M | 4 | 4 | 4 | 3 | 3 | 4 | 3 | 3 | 28 | 3 | 3 | 3 | 3 | 2 | 3 | 4 | 25 |
| 43 | P | 17-25 | P/M | 3 | 3 | 3 | 4 | 3 | 4 | 4 | 3 | 27 | 4 | 3 | 4 | 4 | 3 | 3 | 3 | 27 |
| 44 | P | 17-25 | P/M | 3 | 3 | 3 | 2 | 3 | 3 | 2 | 3 | 22 | 2 | 2 | 2 | 3 | 3 | 3 | 4 | 22 |
| 45 | L | 17-25 | P/M | 3 | 3 | 4 | 3 | 3 | 3 | 3 | 4 | 26 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 24 |
| 46 | L | 17-25 | P/M | 4 | 3 | 3 | 3 | 4 | 4 | 3 | 4 | 28 | 4 | 4 | 2 | 2 | 4 | 4 | 3 | 27 |
| 47 | P | 17-25 | P/M | 3 | 3 | 2 | 2 | 2 | 3 | 4 | 4 | 23 | 3 | 3 | 4 | 4 | 3 | 4 | 3 | 27 |
| 48 | P | 17-25 | P/M | 3 | 4 | 3 | 3 | 4 | 3 | 4 | 4 | 28 | 4 | 4 | 2 | 4 | 3 | 3 | 3 | 27 |
| 49 | P | 17-25 | P/M | 3 | 4 | 3 | 3 | 3 | 3 | 2 | 2 | 23 | 2 | 2 | 3 | 2 | 3 | 3 | 3 | 21 |
| 50 | P | 17-25 | P/M | 3 | 4 | 3 | 3 | 3 | 4 | 3 | 4 | 27 | 3 | 3 | 2 | 2 | 3 | 3 | 3 | 22 |
| 51 | L | 17-25 | P/M | 3 | 4 | 3 | 3 | 3 | 4 | 3 | 4 | 27 | 2 | 3 | 2 | 2 | 3 | 3 | 3 | 21 |
| 52 | P | 17-25 | P/M | 3 | 3 | 3 | 2 | 2 | 3 | 3 | 2 | 21 | 3 | 3 | 2 | 2 | 2 | 3 | 3 | 21 |
| 53 | L | 26-35 | P/M | 4 | 4 | 3 | 4 | 3 | 4 | 3 | 4 | 29 | 3 | 2 | 2 | 1 | 3 | 3 | 4 | 22 |
| 54 | L | 17-25 | P/M | 3 | 3 | 3 | 2 | 3 | 4 | 3 | 3 | 24 | 4 | 2 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 24 |
| 55 | L | 17-25 | P/M | 2 | 2 | 2 | 2 | 1 | 1 | 2 | 2 | 14 | 3 | 1 | 3 | 1 | 4 | 3 | 3 | 22 |
| 56 | P | 17-25 | P/M | 3 | 3 | 3 | 2 | 3 | 3 | 3 | 3 | 23 | 3 | 2 | 2 | 3 | 3 | 3 | 3 | 22 |
| 57 | P | 17-25 | P/M | 4 | 3 | 4 | 2 | 3 | 4 | 4 | 4 | 28 | 4 | 3 | 2 | 2 | 3 | 3 | 2 | 21 |
| 58 | L | 17-25 | P/M | 4 | 3 | 3 | 2 | 2 | 3 | 3 | 3 | 23 | 3 | 3 | 2 | 2 | 2 | 3 | 2 | 20 |
| 59 | L | 17-25 | P/M | 4 | 4 | 4 | 3 | 3 | 3 | 2 | 3 | 26 | 3 | 3 | 2 | 2 | 3 | 4 | 3 | 22 |
| 60 | L | 17-25 | P/M | 4 | 4 | 3 | 2 | 3 | 3 | 2 | 3 | 24 | 4 | 4 | 3 | 2 | 4 | 4 | 2 | 26 |
| 61 | P | 17-25 | P/M | 3 | 3 | 3 | 3 | 4 | 2 | 3 | 4 | 25 | 1 | 4 | 2 | 2 | 3 | 4 | 3 | 22 |
| 62 | P | 17-25 | P/M | 3 | 3 | 2 | 2 | 2 | 3 | 3 | 4 | 22 | 3 | 3 | 3 | 2 | 3 | 3 | 4 | 24 |
| 63 | L | 17-25 | P/M | 3 | 4 | 3 | 4 | 3 | 2 | 4 | 4 | 27 | 2 | 2 | 4 | 2 | 3 | 3 | 3 | 22 |
| 64 | P | 17-25 | P/M | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 24 | 2 | 2 | 2 | 2 | 3 | 3 | 3 | 20 |
| 65 | L | 17-25 | P/M | 3 | 3 | 4 | 4 | 3 | 4 | 3 | 3 | 27 | 3 | 4 | 2 | 3 | 3 | 3 | 2 | 23 |
| 66 | P | 17-25 | P/M | 4 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 25 | 3 | 2 | 2 | 2 | 3 | 3 | 3 | 21 |
| 67 | P | 17-25 | P/M | 2 | 3 | 2 | 4 | 3 | 3 | 4 | 4 | 25 | 3 | 3 | 3 | 2 | 3 | 3 | 3 | 23 |
| 68 | P | 17-25 | P/M | 4 | 4 | 4 | 3 | 4 | 4 | 3 | 3 | 29 | 3 | 3 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 30 |
| 69 | L | 17-25 | P/M | 3 | 2 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 29 | 4 | 3 | 3 | 3 | 4 | 4 | 3 | 27 |
| 70 | P | 17-25 | P/M | 3 | 4 | 4 | 4 | 3 | 3 | 4 | 4 | 29 | 3 | 4 | 4 | 2 | 4 | 3 | 3 | 27 |
| 71 | P | 17-25 | P/M | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 24 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 24 |
| 72 | P | 17-25 | P/M | 3 | 4 | 3 | 3 | 2 | 3 | 3 | 3 | 24 | 2 | 3 | 2 | 3 | 2 | 3 | 3 | 21 |
| 73 | P | <17 | P/M | 3 | 3 | 3 | 4 | 2 | 2 | 1 | 2 | 20 | 2 | 3 | 2 | 2 | 4 | 2 | 2 | 19 |
| 74 | P | <17 | P/M | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 2 | 3 | 23 | 3 | 2 | 2 | 2 | 3 | 3 | 3 | 21 |
| 75 | P | 17-25 | P/M | 4 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 4 | 26 | 3 | 2 | 3 | 3 | 2 | 3 | 3 | 22 |
| 76 | P | 17-25 | P/M | 2 | 3 | 3 | 2 | 3 | 3 | 4 | 4 | 24 | 3 | 2 | 2 | 2 | 2 | 3 | 4 | 22 |
| 77 | P | 17-25 | P/M | 3 | 3 | 3 | 4 | 4 | 3 | 4 | 4 | 28 | 3 | 3 | 3 | 4 | 2 | 3 | 3 | 24 |
| 78 | P | 17-25 | P/M | 4 | 4 | 4 | 4 | 3 | 3 | 4 | 4 | 30 | 4 | 4 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 26 |
| 79 | P | 17-25 | P/M | 4 | 3 | 3 | 4 | 3 | 3 | 3 | 4 | 27 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 24 |


```
FREQUENCIES VARIABLES=X.1 X.2 X.3 X.4 X.5 X.6 X.7 X.8
/STATISTICS=MEAN
/ORDER=ANALYSIS.
```

Frequencies

Notes

| | | |
|------------------------|---|---|
| Output Created | 04-MAY-2018 10:26:21 | |
| Comments | | |
| Input | Active Dataset | DataSet0 |
| | Filter | <none> |
| | Weight | <none> |
| | Split File | <none> |
| | N of Rows in Working Data File | 90 |
| Missing Value Handling | Definition of Missing | User-defined missing values are treated as missing. |
| | Cases Used | Statistics are based on all cases with valid data. |
| Syntax | FREQUENCIES VARIABLES=X.1 X.2 X.3 X.4 X.5 X.6 X.7 X.8 /STATISTICS=MEAN /ORDER=ANALYSIS. | |
| Resources | Processor Time | 00:00:00.02 |
| | Elapsed Time | 00:00:00.02 |

[DataSet0]

Statistics

| | N | | Mean |
|-----|-------|---------|------|
| | Valid | Missing | |
| X.1 | 90 | 0 | 3.30 |
| X.2 | 90 | 0 | 3.26 |
| X.3 | 90 | 0 | 3.23 |
| X.4 | 90 | 0 | 3.03 |
| X.5 | 90 | 0 | 3.12 |
| X.6 | 90 | 0 | 3.26 |
| X.7 | 90 | 0 | 3.04 |
| X.8 | 90 | 0 | 3.31 |

Frequency Table

X.1

| | | Frequency | Percent | Valid Percent | Cumulative Percent |
|-------|-------|-----------|---------|---------------|--------------------|
| Valid | 2 | 3 | 3.3 | 3.3 | 3.3 |
| | 3 | 57 | 63.3 | 63.3 | 66.7 |
| | 4 | 30 | 33.3 | 33.3 | 100.0 |
| | Total | 90 | 100.0 | 100.0 | |

X.2

| | | Frequency | Percent | Valid Percent | Cumulative Percent |
|-------|-------|-----------|---------|---------------|--------------------|
| Valid | 2 | 5 | 5.6 | 5.6 | 5.6 |
| | 3 | 57 | 63.3 | 63.3 | 68.9 |
| | 4 | 28 | 31.1 | 31.1 | 100.0 |
| | Total | 90 | 100.0 | 100.0 | |

X.3

| | | Frequency | Percent | Valid Percent | Cumulative Percent |
|-------|-------|-----------|---------|---------------|--------------------|
| Valid | 2 | 9 | 10.0 | 10.0 | 10.0 |
| | 3 | 51 | 56.7 | 56.7 | 66.7 |
| | 4 | 30 | 33.3 | 33.3 | 100.0 |
| | Total | 90 | 100.0 | 100.0 | |

X.4

| | | Frequency | Percent | Valid Percent | Cumulative Percent |
|-------|-------|-----------|---------|---------------|--------------------|
| Valid | 1 | 1 | 1.1 | 1.1 | 1.1 |
| | 2 | 24 | 26.7 | 26.7 | 27.8 |
| | 3 | 36 | 40.0 | 40.0 | 67.8 |
| | 4 | 29 | 32.2 | 32.2 | 100.0 |
| | Total | 90 | 100.0 | 100.0 | |

X.5

| | | Frequency | Percent | Valid Percent | Cumulative Percent |
|-------|-------|-----------|---------|---------------|--------------------|
| Valid | 1 | 1 | 1.1 | 1.1 | 1.1 |
| | 2 | 8 | 8.9 | 8.9 | 10.0 |
| | 3 | 60 | 66.7 | 66.7 | 76.7 |
| | 4 | 21 | 23.3 | 23.3 | 100.0 |
| | Total | 90 | 100.0 | 100.0 | |

X.6

| | | Frequency | Percent | Valid Percent | Cumulative Percent |
|-------|-------|-----------|---------|---------------|--------------------|
| Valid | 1 | 1 | 1.1 | 1.1 | 1.1 |
| | 2 | 7 | 7.8 | 7.8 | 8.9 |
| | 3 | 50 | 55.6 | 55.6 | 64.4 |
| | 4 | 32 | 35.6 | 35.6 | 100.0 |
| | Total | 90 | 100.0 | 100.0 | |

X.7

| | | Frequency | Percent | Valid Percent | Cumulative Percent |
|-------|-------|-----------|---------|---------------|--------------------|
| Valid | 1 | 1 | 1.1 | 1.1 | 1.1 |
| | 2 | 18 | 20.0 | 20.0 | 21.1 |
| | 3 | 47 | 52.2 | 52.2 | 73.3 |
| | 4 | 24 | 26.7 | 26.7 | 100.0 |
| | Total | 90 | 100.0 | 100.0 | |

X.8

| | | Frequency | Percent | Valid Percent | Cumulative Percent |
|-------|-------|-----------|---------|---------------|--------------------|
| Valid | 1 | 2 | 2.2 | 2.2 | 2.2 |
| | 2 | 9 | 10.0 | 10.0 | 12.2 |
| | 3 | 38 | 42.2 | 42.2 | 54.4 |
| | 4 | 41 | 45.6 | 45.6 | 100.0 |
| | Total | 90 | 100.0 | 100.0 | |

NEW FILE.
DATASET NAME DataSet1 WINDOW=FRONT.

FREQUENCIES VARIABLES=Y.1 Y.2 Y.3 Y.4 Y.5 Y.6 Y.7 Y.8
/STATISTICS=MEAN
/ORDER=ANALYSIS.

Frequence

Notes

| | | |
|------------------|---|---|
| Output Created | 04-MAY-2018 10:37:34 | |
| Comments | | |
| Input | Active Dataset | DataSet1 |
| | Filter | <none> |
| | Weight | <none> |
| | Split File | <none> |
| | N of Rows in Working Data File | 90 |
| Missing Handling | Value Definition of Missing | User-defined missing values are treated as missing. |
| | Cases Used | Statistics are based on all cases with valid data. |
| Syntax | FREQUENCIES VARIABLES=Y.1 Y.2 Y.3 Y.4 Y.5 Y.6 Y.7 Y.8 /STATISTICS=MEAN /ORDER=ANALYSIS. | |
| Resources | Processor Time | 00:00:00.03 |
| | Elapsed Time | 00:00:00.03 |

[DataSet1]

Statistics

| | N | | Mean |
|-----|-------|---------|------|
| | Valid | Missing | |
| Y.1 | 90 | 0 | 2.97 |
| Y.2 | 90 | 0 | 2.84 |
| Y.3 | 90 | 0 | 2.77 |
| Y.4 | 90 | 0 | 2.70 |
| Y.5 | 90 | 0 | 3.07 |
| Y.6 | 90 | 0 | 3.21 |
| Y.7 | 90 | 0 | 3.12 |
| Y.8 | 90 | 0 | 3.22 |

Frequency Table

Y.3

| | | Frequency | Percent | Valid Percent | Cumulative Percent |
|-------|-------|-----------|---------|---------------|-----------------------|
| Valid | 1 | 2 | 2.2 | 2.2 | 2.2 |
| | 2 | 34 | 37.8 | 37.8 | 40.0 |
| | 3 | 37 | 41.1 | 41.1 | 81.1 |
| | 4 | 17 | 18.9 | 18.9 | 100.0 |
| | Total | 90 | 100.0 | 100.0 | |

Y.1

| | | Frequency | Percent | Valid Percent | Cumulative Percent |
|-------|-------|-----------|---------|---------------|-----------------------|
| Valid | 1 | 1 | 1.1 | 1.1 | 1.1 |
| | 2 | 19 | 21.1 | 21.1 | 22.2 |
| | 3 | 52 | 57.8 | 57.8 | 80.0 |
| | 4 | 18 | 20.0 | 20.0 | 100.0 |
| | Total | 90 | 100.0 | 100.0 | |

Y.2

| | | Frequency | Percent | Valid Percent | Cumulative Percent |
|-------|-------|-----------|---------|---------------|-----------------------|
| Valid | 1 | 3 | 3.3 | 3.3 | 3.3 |
| | 2 | 21 | 23.3 | 23.3 | 26.7 |
| | 3 | 53 | 58.9 | 58.9 | 85.6 |
| | 4 | 13 | 14.4 | 14.4 | 100.0 |
| | Total | 90 | 100.0 | 100.0 | |

Y.4

| | | Frequency | Percent | Valid Percent | Cumulative Percent |
|-------|-------|-----------|---------|---------------|-----------------------|
| Valid | 1 | 4 | 4.4 | 4.4 | 4.4 |
| | 2 | 33 | 36.7 | 36.7 | 41.1 |
| | 3 | 39 | 43.3 | 43.3 | 84.4 |
| | 4 | 14 | 15.6 | 15.6 | 100.0 |
| | Total | 90 | 100.0 | 100.0 | |

Y.5

| | | Frequency | Percent | Valid Percent | Cumulative Percent |
|-------|-------|-----------|---------|---------------|--------------------|
| Valid | 1 | 2 | 2.2 | 2.2 | 2.2 |
| | 2 | 8 | 8.9 | 8.9 | 11.1 |
| | 3 | 62 | 68.9 | 68.9 | 80.0 |
| | 4 | 18 | 20.0 | 20.0 | 100.0 |
| | Total | 90 | 100.0 | 100.0 | |

Y.6

| | | Frequency | Percent | Valid Percent | Cumulative Percent |
|-------|-------|-----------|---------|---------------|--------------------|
| Valid | 2 | 3 | 3.3 | 3.3 | 3.3 |
| | 3 | 65 | 72.2 | 72.2 | 75.6 |
| | 4 | 22 | 24.4 | 24.4 | 100.0 |
| | Total | 90 | 100.0 | 100.0 | |

Y.7

| | | Frequency | Percent | Valid Percent | Cumulative Percent |
|-------|-------|-----------|---------|---------------|--------------------|
| Valid | 1 | 1 | 1.1 | 1.1 | 1.1 |
| | 2 | 7 | 7.8 | 7.8 | 8.9 |
| | 3 | 62 | 68.9 | 68.9 | 77.8 |
| | 4 | 20 | 22.2 | 22.2 | 100.0 |
| | Total | 90 | 100.0 | 100.0 | |

Y.8

| | | Frequency | Percent | Valid Percent | Cumulative Percent |
|-------|-------|-----------|---------|---------------|--------------------|
| Valid | 2 | 4 | 4.4 | 4.4 | 4.4 |
| | 3 | 62 | 68.9 | 68.9 | 73.3 |
| | 4 | 24 | 26.7 | 26.7 | 100.0 |
| | Total | 90 | 100.0 | 100.0 | |

RIWAYAT HIDUP



SISKA PURNAMA, lahir pada tanggal 31 juli 1996 di Desa Ngapa, Kecamatan Ngapa Kabupaten Kolaka Utara Provinsi Sulawesi Tenggara, anak pertama dari tiga bersaudara, dari pasangan Yamang dan Samsiah

Penulis mengawali jenjang pendidikan di Taman Kanak-Kanak di desa Ngapa pada tahun 2002 sampai 2003, kemudian Sekolah Dasar (SD) Negeri 1 Ngapa pada 2003 sampai 2008, kemudian melanjutkan pendidikan Sekolah Menengah Pertama (SMP) di SMP Negeri 1 Ngapa pada tahun 2008 sampai 2011, kemudian penulis melanjutkan pendidikan di Sekolah Menengah Atas (SMA), di SMA 1 Pakue pada tahun 2011 sampai 2014

Pada tahun 2012 penulis melanjutkan studinya di Perguruan Tinggi Swasta yaitu Universitas Muhammadiyah Makassar (UNISMUH), dengan mengambil Jurusan Manajemen Fakultas Ekonomi dan Bisnis. Selama terdaftar sebagai mahasiswa penulis pernah terdaftar pada Komunitas Mahasiswa Inspiratif Kolaka Utara Universitas Muhammadiyah Makassar (KMI KOLUT UNSMUH) pada tahun 2017. Kemudian pada tahun 2017 juga penulis mengikuti Kuliah Profesi di Dinas Bina Marga dan Bina Konstruksi di jalan Andi Pangeran Pettarani No.90 kota Makassar

Dengan ketekunan dan motivasi tinggi untuk belajar serta berusaha, dan Alhamdulillah penulis telah berhasil menyelesaikan pekerjaan tugas akhir skripsi ini. Semoga dalam penulisan tugas skripsi ini mampu memberikan kontribusi positif bagi dunia pendidikan, akhir kata penulis mengucapkan rasa syukur yang sebesar-besarnya atas terselesaikannya skripsi yang berjudul **“Pernerapan Fungsi-Fungsi Manajemen Dalam Meningkatkan Pelayanan pengunjung Pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Selatan”**