



## Fungsi *Actuating* dalam Layanan Perpustakaan di Sekolah Menengah Atas Islam Terpadu (SMAIT) Kota Palembang

Adek Purnama<sup>1,2</sup>, Kms. Badaruddin<sup>2</sup>, Febriyanti<sup>2</sup>

<sup>1</sup>Sekolah Islam Terpadu Al Furqon, Palembang, Indonesia

<sup>2</sup>UIN Raden Fatah, Palembang, Indonesia

adekpurnama9@gmail.com

**Abstract.** *This research is a research on the actuating function in library services which will discuss how the actuating function in library services, how library services are in SMAIT Kota Palembang as well as inhibiting and supporting factors for library services at SMAIT Kota Palembang. The research method used in this study uses a qualitative type and a phenomenological approach. The results of this study are 1) the actuating function in library services at SMAIT is an effort made by the principal to motivate librarians to be able to provide library services properly, the efforts that the head does are good leadership skills, effective communication and motivation to librarians. , 2) librarian library services use an open and mixed service system and provide several types of services, namely circulation services, reference services, literacy services, reading room services, and library education services which are carried out once a year. The inhibiting factors for library services include the location and area of the library building, the time that visitors have to visit the library, the lack of attention from the government regarding the library. While the supporting factors for library services include adequate library room facilities, library budget funds, professional human resources who have a background in library education and communication science, support from school principals, the variety of library materials available at SMAIT Palembang City and reading corner programs and library free.*

**Keywords:** *actuating, library service*

**Abstrak.** Penelitian ini merupakan penelitian tentang fungsi *actuating* dalam layanan perpustakaan yang akan membahas tentang bagaimana fungsi *actuating* dalam layanan perpustakaan, bagaimana layanan perpustakaan yang ada di SMAIT Kota Palembang serta faktor penghambat dan pendukung layanan perpustakaan di SMAIT Kota Palembang. Metode penelitian yang digunakan dalam penelitian ini menggunakan jenis kualitatif, dan pendekatan fenomenologi. Hasil penelitian ini yaitu 1) fungsi *actuating* dalam layanan perpustakaan di SMAIT adalah usaha yang dilakukan kepala sekolah untuk menggerakkan pustakawan agar dapat memberikan layanan perpustakaan dengan baik, usaha –usaha yang kepala lakukan adalah sikap kepemimpinan yang baik, komunikasi yang efektif dan pemberian motivasi kepada pustakawan, 2) layanan perpustakaan pustakawan menggunakan sistem layanan terbuka dan campuran dan menyediakan beberapa jenis layanan yaitu layanan sirkulasi, layanan referensi, Layanan literasi, layanan ruang baca, dan layanan pendidikan pustakawan dilakukan setiap 1 tahun sekali. Adapun faktor penghambat layanan perpustakaan meliputi lokasi dan luas gedung perpustakaan, waktu yang dimiliki pustakawan untuk berkunjung ke perpustakaan, kurangnya perhatian dari pemerintah mengenai perpustakaan. Sedangkan faktor pendukung layanan perpustakaan meliputi fasilitas ruangan perpustakaan yang memadai, dana anggaran perpustakaan, sumber daya manusia yang profesional dan memiliki latar belakang pendidikan perpustakaan dan ilmu komunikasi, dukungan dari kepala sekolah, beragamnya bahan pustaka yang dimiliki SMAIT Kota Palembang dan program pojok baca dan bebas pustaka.

**Kata Kunci:** *actuating, layanan perpustakaan*

---

## PENDAHULUAN

Dalam Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional disebutkan bahwa upaya menyelenggarakan pendidikan yang baik, satuan pendidikan perlu didukung oleh sumber daya pendidikan yang baik dan memadai. Sumber daya pendidikan adalah segala sesuatu yang dipergunakan dalam penyelenggaraan pendidikan yang meliputi tenaga kependidikan, masyarakat, dana, sarana dan prasarana. Sesuai yang dikutip oleh Darmono dalam pasal 1 ayat 8 bahwa standar sarana prasarana adalah Standar Nasional pendidikan yang berkaitan dengan kriteria minimal tentang ruang belajar, tempat berolahraga, tempat beribadah, perpustakaan, laboratorium, bengkel kerja, tempat bermain, tempat berkreasi dan bereaksi serta sumber belajar lainya (Darmono, 2007:2-3).

Perpustakaan sangat diperlukan untuk memberikan layanan dalam menunjang proses pembelajaran di sekolah, melayani informasi yang dibutuhkan serta memberikan layanan rekreatif melalui koleksi bahan pustaka. Keberadaan perpustakaan sangatlah penting karena perpustakaan juga dipandang sebagai kunci dalam pembelajaran peserta didik di sekolah. Bagi peserta didik, perpustakaan bisa menjadi penyedia bahan pustaka yang memperkaya dan memperluas cakrawala pengetahuan, meningkatkan keterampilan, membantu peserta didik dalam mengadakan penelitian, memperdalam pengetahuanya berkaitan dengan subjek yang di minati, serta meningkatkan minat baca peserta didik dengan adanya bimbingan membaca dan sebagainya.

Agar tujuan dan fungsi perpustakaan dapat tercapai dengan baik sesuai dengan sasaran yang ditentukan maka perpustakaan perlu di kelolah dengan baik sesuai dengan prinsip – prinsip manajemen. Melalui pengelolaan yang baik diharapkan tujuan perpustakaan sekolah dapat tercapai yaitu membantu meningkatkan pengetahuan keterampilan serta nilai dan sikap siswa dan guru dalam meningkatkan lulusan melalui penyediaan bahan pustaka dan fasilitas lainya seperti ruang baca, bantuan pencarian informasi ilmiah dan sebagainya (Darmono, 2007: 25).

Dalam *Encyclopedia of The Social Sciences* dikutip oleh Firdian dan Rafasandjani dikatakan bahwa manajemen adalah suatu proses dengan proses mana pelaksanaan suatu tujuan tertentu diselenggrakan dan diawasi (Darmono, 2007: 25). Sedangkan menurut George R Terry dalam Herujito menyatakan bahwa “Manajemen adalah suatu proses yang berbeda dimulai dari *planing, organizing, actuating dan controlling* yang dilakukan untuk mencapai tujuan yang akan dicapai dengan menggunakan manusia dan sumber daya lainya” (Herujito, 2001: 3).

Salah satu fungsi dari manajemen adalah *actuating*. Proses *actuating* merupakan jantung atau motor penggerak, hal ini dikuatkan dengan pendapat dari George R Terry yaitu *actuating* membuat semua anggota kelompok agar mau bekerjasama dan bekerja secara ikhlas serta bergairah untuk mencapai tujuan sesuai dengan perencanaan dan pengorganisasian. *Actuating* adalah bagian yang penting dari proses manajemen, berbeda dengan ketiga fungsi

yang lain (*planing, organizing, dan controlling*), *actuating* khususnya berhubungan dengan orang-orang, bahkan banyak manajer praktis beranggapan bahwa *actuating* merupakan intisari dari manajemen, karena banyak hubungannya dengan unsur manusia. Terdapat pula pendapat bahwa *actuating* merupakan suatu seni dan penerapannya secara berhasil tergantung dari pemikiran yang intensif. Hal ini dikarenakan banyaknya hubungan dengan unsur manusia banyak orang yang beranggapan bahwa berhasil atau tidaknya *actuating* tergantung dari masalah pemberian motivasi pada anggota organisasi bahkan ada pula yang beranggapan masalah *actuating* organisasi adalah masalah pemberian motivasi.

Namun, pada umumnya perpustakaan sekolah di Indonesia masih mengalami berbagai hambatan, sehingga belum bisa berjalan sebagaimana mestinya. Hambatan tersebut berasal dari dua aspek struktural. *Pertama*, keberadaan perpustakaan sekolah kurang memperoleh perhatian dari pihak manajemen sekolah. *Kedua* adalah aspek teknis, artinya keberadaan perpustakaan sekolah belum ditunjang aspek-aspek bersifat teknis yang sangat dibutuhkan perpustakaan sekolah seperti tenaga perpustakaan, dana, serta sarana prasarana. Melalui pengamatan peneliti terhadap perpustakaan-perpustakaan sekolah peneliti mendapatkan beberapa permasalahan yang terjadi di lapangan seperti bahan pustaka yang tidak lengkap, fasilitas perpustakaan yang belum memadai, staf perpustakaan yang tidak ramah, banyaknya staf perpustakaan yang bidang keilmuannya bukan dari perpustakaan, bahan-bahan pustaka yang tidak tersusun rapi, sulitnya pengunjung mencari bahan pustaka yang dibutuhkan dan masih banyak lagi.

Permasalahan tersebut merupakan kurangnya layanan yang baik di dalam perpustakaan. Padahal layanan perpustakaan merupakan inti dari seluruh kegiatan perpustakaan. Keberhasilan sebuah lembaga perpustakaan sangat di tentukan oleh kualitas layanan perpustakaan. Layanan merupakan suatu kegiatan penyediaan bahan pustaka secara tepat, akurat dan cepat untuk memenuhi kebutuhan informasi bagi pemakai. Tujuan perpustakaan memberikan layanan kepada masyarakat agar bahan pustaka yang dihimpun dan diolah sebaik-baiknya dapat dimanfaatkan oleh pembaca. Layanan perpustakaan berfungsi mendekatkan pembaca dengan bahan pustaka yang dibutuhkan dan diminatinya (Hartono, 2016: 30).

Sekolah Islam Terpadu (SIT) pada hakikatnya adalah sekolah yang mengimplementasikan konsep pendidikan Islam yang berlandaskan Al Qur'an dan As Sunnah. Konsep operasional SIT merupakan akumulasi dari proses pembudayaan, pewarisan dan pengembangan ajaran agama Islam, budaya dan peradapan Islam dari generasi ke generasi. SIT menawarkan satu model sekolah alternatif dan menerapkan pendekatan penyelenggaraan dengan memadukan pendidikan umum dan pendidikan agama menjadi satu jalinan kurikulum. Pendekatan ini memungkinkan semua mata pelajaran dan semua kegiatan sekolah berada dalam bingkai ajaran dan pesan nilai Islam. SIT berupaya mengoptimalkan peran serta orang tua dan masyarakat dalam proses pengelolaan sekolah dan pembelajaran, orang tua dilibatkan secara

aktif untuk memeperkaya dan memberikan perhatian yang memadai dalam proses pendidikan putra – putri mereka. Begitu juga dengan pengoptimalan perpustakaan sebagai pusat informasi bagi peserta didik untuk meningkatkan kualitas pembelajaran yang ada di Sekolah Islam Terpadu.

Pada dasarnya layanan perpustakaan adalah penyediaan bahan pustaka secara cuma-cuma kepada masyarakat dengan tepat dan akurat, sesuai dengan kebutuhan pemakai jasa perpustakaan. Layanan perpustakaan akan menjadi sangat penting bila perpustakaan mampu menyediakan informasi sesuai dengan kebutuhan pemakainya dan berhasil menyediakan informasi bahan pustaka secara cepat dan tepat. Dengan alasan inilah peneliti ingin menganalisis fungsi *actuating* dalam layanan perpustakaan sekolah Sekolah Menengah Atas Islam Terpadu (SMA IT) Kota Palembang.

Berdasarkan beberapa kajian pustaka yang telah ada, penelitian tentang manajemen perpustakaan sudah banyak di teliti baik dalam pengadaan bahan pustaka, sarana prasarana perpustakaan maupun manajemen layanan perpustakaan sekolah. Akan tetapi, peneliti ingin meneliti tentang salah satu fungsi manajemen yaitu pelaksanaan/*actuating* dikarenakan *actuating* adalah fungsi manajemen yang dianggap sebagai jantung proses suatu organisasi ataupun fungsi yang menggerakkan agar proses dapat dijalankan dan dapat mencapai tujuan yang diinginkan begitu juga dalam kegiatan layanan yang ada di perpustakaan yang merupakan puncak dari kegiatan manajemen perpustakaan. Keberhasilan manajemen dapat diukur dari keberhasilan layanan perpustakaan, sedangkan pengukuran layanan perpustakaan dilihat dari kepuasan para pengunjung perpustakaan.

Tujuan peneliti ini adalah menganalisis bagaimana fungsi *actuating* dalam layanan perpustakaan di SMAIT Kota Palembang, menganalisis bagaimana layanan perpustakaan di Sekolah Menengah Atas Islam Terpadu (SMAIT) Kota Palembang dan menganalisis tentang faktor pendukung dan penghambat dalam layanan perpustakaan di SMA IT Kota Palembang.

## **KAJIAN LITERATUR**

### **1. Pengertian Fungsi *Actuating***

Menurut Arifin dalam Umar mendefinisikan arti dari *actuating* yaitu "...suatu usaha menggerakkan orang atau orang-orang untuk suka dan dapat bekerja untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan secara efektif dan efisien (Umar, 2003:77-78). Fungsi *actuating* dalam manajemen merupakan usaha untuk menciptakan iklim kerjasama diantara staf pelaksanaan program sehingga tujuan organisasi dapat tercapai secara efektif dan efisien (Syamsi, 1998: 96). Fungsi *actuating* tidak terlepas dari fungsi manajemen lainnya. Fungsi penggerakan dalam istilah lainya yaitu *motivating* (membangkitkan motivasi), *directing* (memberikan arah), *influencing* (mempengaruhi) dan *commanding* (memberikan komando atau perintah) (Siagian, 2007:36). *Actuating* perpustakaan adalah serangkaian kegiatan yang dilakukan sesuai perencanaan untuk mencapai sasaran tertentu secara efektif dan efisien (Usman, 2008:222). Fungsi *actuating*

menurut Sutarno yang dikutip oleh Gunawan meliputi kepemimpinan, komunikasi, pemberian motivasi dan penyediaan sarana prasarana (Gunawan, 2017: 161).

Kegiatan-kegiatan yang dilakukan dalam fungsi *actuating* manajemen adalah (Herujito, 2001:29):

- a) Melakukan kegiatan partisipasi dengan senang hati terhadap semua keputusan, tindakan atau perbuatan.
- b) Mengarahkan dan menantang orang lain agar bekerja sebaik-baiknya
- c) Memotivasi anggota
- d) Berkomunikasi secara efektif
- e) Meningkatkan anggota agar memahami potensinya secara penuh.
- f) Memberi imbalan penghargaan terhadap pekerja/anggota yang melakukan pekerjaan dengan baik
- g) Mencukupi keperluan pegawai sesuai dengan kegiatan pekerjaannya
- h) Berupaya memperbaiki pengarah sesuai dengan petunjuk pengawasan

Fungsi pokok *actuating* dalam manajemen:

- a) Mempengaruhi seseorang (orang-orang) supaya bersedia menjadi pengikut
- b) Menaklukkan daya tolak orang-orang
- c) Membuat orang-orang suka mengerjakan tugas dengan lebih baik
- d) Mendapatkan, memelihara dan memupuk kesetiaan pada pemimpin, tugas dan organisasi tempat mereka bekerja
- e) Menanamkan, memelihara dan memupuk rasa tanggung jawab seseorang atau orang-orang terhadap Tuhanya, negara dan masyarakat (Umar, 2003:79).

## 2. Layanan Perpustakaan

Secara defenitif, layanan *to serve* berarti melayani yaitu kegiatan yang dipersiapkan untuk memberikan jasa terhadap materi produk yang dimiliki perpustakaan agar dapat dimanfaatkan kepada masyarakat yang membutuhkan (Hartono, 2016:183).

Secara umum, layanan perpustakaan dapat dibedakan menjadi 2 bagian, yaitu (Mansyur, 2015: 53)

- a) Layanan teknis yang meliputi pengembangan koleksi, pengelolaan, dan administrasi.
- b) Layanan pengguna/pemustaka yang dapat berupa layanan sirkulasi peminjaman koleksi, layanan referensi, dan lain sebagainya.

Secara tradisional arti dari perpustakaan adalah sebuah koleksi buku dan majalah. Walaupun dapat juga diartikan sebagai koleksi pribadi perorangan namun lebih umum dikenal sebagai sebuah koleksi besar yang dibiayai dan dioperasikan oleh sebuah Kota atau institusi yang di manfaatkan oleh masyarakat yang rata-rata tidak mampu membeli sekian banyak buku atas biaya sendiri (Rokan, 2017: 89).

Perpustakaan sekolah di dalam Perpustakaan yang di kutip oleh Yunus dan Sujarwo diartikan perpustakaan yang berada di lembaga pendidikan

sekolah yang merupakan bagian integral dari sekolah yang bersangkutan, dan menjadi sumber belajar untuk mendukung tercapainya tujuan pendidikan sekolah yang bersangkutan (Yunus dan Sujarwo, 2018:5-7).

Menurut Hartono (2016: 183) tujuan perpustakaan adalah memberikan layanan bahan pustaka kepada masyarakat pemakai agar bahan pustaka dapat dimanfaatkan dengan sebaik-baiknya oleh pemakai. Tujuan perpustakaan menurut Hartono dikemukakan secara umum mengemukakan tentang tujuan perpustakaan sekolah secara khusus yaitu sebagai berikut (Lasa, 2016:5-7):

- 1) Menumbuhkembangkan minat baca tulis guru dan siswa
- 2) Menumbuhkan dan mendorong literasi informasi
- 3) Mengembangkan bakat dan kecerdasan (intelektual, emosional, dan spritual)
- 4) Mendukung terealisasinya fungsi dan tercapainya tujuan pendidikan nasional
- 5) Menyediakan sumber belajar

Agar tujuan dan fungsi layanan perpustakaan dapat dicapai maka layanan perpustakaan juga mempunyai sistem. Adapun sistem layanan perpustakaan ada 3 yaitu Sistem Akses Layanan Terbuka (*Open Acces*), tertutup dan campuran (Hartono, 2016:186-187).

Menurut Hartono jenis layanan perpustakaan meliputi layanan ruang baca, layanan sirkulasi, layanan referensi, layanan abstrak dan indeks, layanan informasi mutakhir, layanan fotocopy, layanan literatur dan layanan koleksi khusus. Untuk layanan ruang baca sendiri dapat dibagi menurut jenisnya antara lain layanan ruang baca referensi, layanan ruang baca *study card*, layanan ruang baca berupa meja baca sendiri dan layanan ruang baca berupa meja baca kelompok (Hartono, 2016:188).

Menurut Darmono pelayanan perpustakaan terbagi menjadi tiga yaitu: (1) layanan peminjaman bahan pustaka (layanan sirkulasi), (2) layanan referensi, (3) layanan ruang baca (Darmono, 2001:141).

Layanan sirkulasi adalah merupakan kegiatan yang melayani peminjaman dan pengembalian bahan pustaka, dimana kegiatan ini bertujuan agar pengguna memiliki kesempatan untuk menelaah isi pustaka yang diminati. Dalam ilmu perpustakaan, sirkulasi sering dikenal dengan peminjaman namun demikian pengertian pelayanan sirkulasi sebenarnya adalah mencakup semua bentuk kegiatan pencatatan yang berkaitan dengan pemanfaatan, penggunaan koleksi perpustakaan dengan tepat guna dan tepat waktu untuk kepentingan pengguna jasa perpustakaan (Wulandari, 2012: 2).

Layanan referensi yaitu layanan untuk memberikan bantuan kepada pemustaka agar dapat menemukan informasi yang dibutuhkan. Koleksi referensi terdiri dari bahan-bahan pustaka berisi karya-karya yang bersifat memberitahu atau menunjukkan mengenai informasi tertentu yang disusun secara sistematis. Hal tersebut dikarenakan bersifat petunjuk maka koleksi referensi harus selalu berada di perpustakaan, sehingga tidak boleh

dipinjamkan atau dibawa pulang (Apsari, 2017). Menurut Shores dalam Hartono layanan referensi adalah bagian dari layanan perpustakaan yang bertugas menginterpretasikan seluruh koleksi perpustakaan bagi para pemakainya. Bagian ini, terutama sekali bertanggung jawab atas bahan-bahan pustaka yang bukan hanya koleksi sekunder, melainkan seluruh koleksi perpustakaan, termasuk sumber-sumber di luar perpustakaan yang dapat digunakan (Hartono, 2016:197).

Menurut Jauhar dan Hamiyah bahwa layanan perpustakaan diperlukan untuk memberikan layanan dalam menunjang proses pembelajaran disekolah, melayani informasi yang dibutuhkan serta memberikan layanan rekreatif melalui koleksi bahan pustaka (Hidayah, 2019: 122).

Keberhasilan layanan referensi tergantung pada kemampuan pustakawan di bagian layanan referensi dalam menggunakan sumber-sumber referensi tersebut. Pustakawan dibagian layanan referensi harus memiliki pengalaman dan pengetahuan yang cukup akan berbagai sumber referensi dan cara menggunakannya. Tugas layanan referensi yakni:

- a) Memberikan layanan referensi yang bersifat langsung. Artinya, dalam memberikan layanan benar-benar berhubungan secara langsung dengan pengguna, terutama dalam memberikan informasi.
- b) Memberikan informasi, baik bersifat umum maupun ilmiah untuk tujuan studi dan penelitian.
- c) Memberikan layanan informasi dengan menggunakan sumber informasi seluas-luasnya, baik sumber yang terdapat di dalam perpustakaan tersebut maupun yang tersimpan di perpustakaan lain.
- d) Membantu pemustaka dalam memanfaatkan bahan pustaka yang ada dengan sebaik-baiknya.

### **3. Faktor- faktor penghambat dan Pendukung dalam pelaksanaan pelayanan perpustakaan**

Menurut Himayah selaku kepala UPT Pusat Perpustakaan UIN Alauddin bahwa faktor faktor pendukung pelaksanaan pelayanan perpustakaan adalah (Himayah, 2013: 3-4):

- 1) Koleksi atau bahan Pustaka, koleksi atau bahan pustaka merupakan faktor pertama dalam layanan perpustakaan. Bahan pustaka dapat dilihat dari jenis dan bentuknya
- 2) *User* atau pemustaka, pemustaka adalah masyarakat yang datang untuk memanfaatkan koleksi yang ada di perpustakaan. Agar memberikan layanan yang terbaik, maka pengelola perpustakaan harus memperhatikan latar belakang pemustaka yang meliputi: usia, jenis kelamin, kedudukan atau jabatan, status, pendidikan, sosial, ekonomi, dan budaya sosial
- 3) Staf atau pengelola perpustakaan, staf atau pengelola pemustaka dalam hal ini perlu dibedakan antara tenaga fungsional (pustakawan) dengan tenaga administrasi (non pustakwan). Di samping itu, perlu diperhatikan bahwa pengelola perpustakaan sebaiknya memiliki pendidikan tentang

kepuستakawanan, memiliki keterampilan pemanfaatan teknologi dan informasi, memiliki keterampilan bahasa, mengetahui kebutuhan pemakainya, dan memiliki *sense of media*

- 4) Fasilitas, fasilitas merupakan sarana dan prasarana yang disediakan oleh perpustakaan demi memberikan layanan kepada pemustaka yang meliputi gedung, transportasi, meubel, peralatan komunikasi, peralatan teknologi informasi dan, rambu-rambu perpustakaan
- 5) Dana atau anggaran dana merupakan kesiapan biaya atau anggaran yang dapat dipakai dalam segala kegiatan di perpustakaan yang dapat diperoleh dari APBN, APBD, donatur, *sponsorship*, masyarakat dan penghasilan perpustakaan sendiri.
- 6) Manajemen, manajemen merupakan sistem perencanaan, pengorganisasian, pengelolaan serta evaluasi kegiatan di perpustakaan yang meliputi kebijakan pengambilan keputusan.

Menurut Moenir terdapat enam faktor pendukung pelaksanaan layanan yang baik, yaitu (Moenir, 2010: 119):

- 1) Faktor kesadaran, suatu proses berpikir melalui metode renungan, pertimbangan dan perbandingan, sehingga menghasilkan keyakinan, ketenangan, ketetapan hati dan keseimbangan dalam jiwanya sebagai pangkal tolak untuk perbuatan dan tindakan yang akan dilakukan kemudian.
- 2) Faktor aturan, aturan adalah perangkat penting dalam segala tindakan dan perbuatan orang. Makin maju dan majemuk suatu masyarakat makin besar peranan aturan dan dapat dikatakan orang tidak dapat hidup layak dan tenang tanpa aturan.
- 3) Faktor organisasi, organisasi pelayanan pada dasarnya tidak berbeda dengan organisasi pada umumnya tetapi ada sedikit perbedaan dalam penerapannya, karena sasaran pelayanan ditujukan secara khusus kepada manusia yang mempunyai watak dan kehendak multi kompleks.
- 4) Faktor pendapatan, pendapatan ialah seluruh penerimaan seseorang sebagai imbalan atas tenaga dan/atau pikiran yang telah dicurahkan untuk orang lain atau badan/organisasi, baik dalam bentuk uang, fasilitas, dalam jangka waktu tertentu.
- 5) Faktor kemampuan dan keterampilan, Kemampuan berasal dari kata dasar "mampu" yang dalam hubungan dengan tugas/pekerjaan berarti dapat melakukan tugas/pekerjaan sehingga menghasilkan barang atau jasa sesuai dengan yang diharapkan. Kata jadian kemampuan dengan sendirinya juga kata sifat/keadaan yang ditujukan pada sifat atau keadaan seseorang yang dapat melaksanakan tugas/pekerjaan atas dasar ketentuan-ketentuan yang ada.
- 6) Faktor sarana pelayanan, sarana pelayanan yang dimaksud disini ialah segala jenis peralatan, perlengkapan kerja dan fasilitas lain yang berfungsi sebagai alat utama/pembantu dalam pelaksanaan pekerjaan, dan juga berfungsi sosial dalam rangka kepentingan orang-orang yang sedang berhubungan dengan organisasi itu.



## **METODE PENELITIAN**

Jenis penelitian yang digunakan adalah penelitian kualitatif dan menggunakan pendekatan fenomenologi. Menurut Sugiono penelitian kualitatif adalah suatu cara ilmiah (rasional, empiris, dan sistematis) untuk memperoleh data empiris (yang teramat oleh indra manusia, *valid, reliabel*, dan objektif dengan tujuan dan kegunaan (penemuan, pembuktian, atau pengembangan pengetahuan, tindakan dan produk) tertentu (Sugiyono, 2011:3). Fenomenologi merupakan suatu pendekatan yang mencakup fenomena yang berada di luar itu, seperti persepsi, pemikiran, kemauan, dan keyakinan subjek tentang sesuatu di luar dirinya (Idrus, 2009:59). Penelitian ini menggunakan dua teknik analisis data yaitu analisis data tunggal dan analisis lintas kasus. Hal ini dikarenakan objek penelitian lebih dari satu sehingga membutuhkan analisis lintas kasus untuk menarik kesimpulan. Analisis data dilakukan dengan mereduksi data, penyajian data dan penarikan kesimpulan.

## **HASIL DAN PEMBAHASAN**

### **1. Fungsi *Actuating* dalam Layanan Perpustakaan di SMAIT Kota Palembang**

Penelitian ini telah menyajikan data dan temuan di SMAIT di Kota Palembang. Oleh karena itu, pada bagian ini akan dilanjutkan dengan menyajikan temuan-temuan dari lembaga tersebut berdasarkan hasil temuan penelitian.

Dalam menggerakkan pustakawan agar mau bekerja dengan baik kepala sekolah SMAIT A bersikap adil dalam perlakuan, *salary* dan pemetaan kerja sesuai dengan bidangnya, selalu memberikan anjuran serta saran melalui kebutuhan standar dari layanan perpustakaan, dan permasalahan yang ada di perpustakaan dengan memberikan solusi, mendukung tujuan dengan meningkatkan jumlah anggaran bahan pustaka dan sarana prasarana yang belum memadai, memberikan tauladan dengan sifat disiplin waktu, tegas dan juga berprestasi. Komunikasi dilakukan dengan bijaksana dan menggunakan kata-kata yang sopan agar yang pustakawan dapat menanggapi dengan baik. Adanya umpan balik antara kepala sekolah dan pustakawan dengan adanya saran-saran yang diberikan kepala sekolah maka pustakawan merealisasikan saran-saran tersebut dalam bentuk tugas. Informasi yang diberikan kepala perpustakaan bersifat multiinformasi, baik itu mengenai bahan pustaka, kelengkapan sarana prasarana, promosi perpustakaan, seminar yang akan diikuti dan rencana mengenai program-program literasi yang mengikutsertakan pustakawan di dalamnya dan kepala sekolah menyampaikan informasi dengan sangat jelas melalui rapat-rapat yang diadakan, penyampaian langsung ke pustakawan atau melalui media sosial, dan pustakawan diberi ruang untuk menanyakan kembali tentang pesan-pesan yang disampaikan. Motivasi yang dilakukan dengan pemenuhan kebutuhan pendapatan, mengikutsertakan pustakawan dalam kegiatan - kegiatan sekolah, acara kebersamaan seperti lomba 17 agustus, fasilitas – fasilitas yang diberikan yaitu insentif, tunjangan tahunan, dan BPJS, apresiasi, dukungan. Promosi status tetap

sehingga hak – hal yang diberikan sekolah bertambah dan hal tersebut sesuai dengan kinerja yang diberikan oleh pustakawan, mengikutsertakan pustakawan dalam berbagai seminar, pelatihan dan juga perlombaan dengan dukungan penuh.

Demikian juga kepala sekolah SMAIT B sekaligus kepala perpustakaan bersikap adil kepada pustakawan dalam pekerjaan sesuai dengan tugasnya dan kepala sekolah bertindak dengan aturan kerja yang telah disepakati. Kepala sekolah juga memberikan arahan mengenai peningkatan layanan perpustakaan salah satunya adalah pembuatan program pojok baca di kelas dan program bebas pustaka. Dalam segi dukungan yang dilakukan kepala sekolah agar layanan perpustakaan dapat berjalan sesuai dengan yang direncanakan adalah dengan melengkapi fasilitas-fasilitas perpustakaan dengan baik, selain itu juga kepala sekolah memberi keleluasaan bagi pustakawan untuk meningkatkan layanan perpustakaan. Tauladan yang di contohkan oleh kepala sekolah adalah disiplin waktu dan tegas dalam menerapkan sebuah aturan. Komunikasi yang terjalin di antara pustakawan dengan kepala sekolah terjadi dua arah antara pustakawan dan kepala sekolah dan juga adanya umpan balik dari pesan yang di sampaikan oleh salah satu keduanya. Menjalni komunikasi dengan baik dilakukan secara langsung ataupun tidak langsung. Secara langsung seperti rapat yang diadakan 1 bulan sekali dan untuk tidak langsung melalui media telpon, sms ataupun *chat*. Informasi yang disampaikan mengenai tugas-tugas yang dikerjakan, dan juga permasalahan-permasalahan yang terjadi di perpustakaan. Pemberian motivasi yang di lakukan adalah dengan memenuhi kebutuhan pustakawan dimulai dari pendapatan yang memadai, promosi jabatan, fasilitas BPJS kesehatan, ataupun ketenagakerjaan, apresiasi, reward, mengikutsertakan semua yang ada di ruang lingkup SMAIT B dalam kegiatan-kegiatan sekolah.

Dari penjabaran mengenai temuan-temuan yang di dapat peneliti menyimpulkan bahwa fungsi *actuating* dalam layanan perpustakaan baik.

Fungsi *actuating* dalam layanan perpustakaan di SMAIT adalah usaha yang dilakukan kepala sekolah SMAIT untuk menggerakkan pustakawan agar dapat memberikan layanan perpustakaan dengan baik, usaha yang *pertama* ia lakukan adalah dengan bersikap adil kepada pustakawan, baik dalam perilaku, pendapatan dan juga tugas yang sesuai dengan pustakawan. Kepala sekolah juga memberikan saran serta anjuran kepada pustakawan mengenai permasalahan dan kebutuhan dari perpustakaan itu sendiri. selain bersikap adil, memberikan saran, kepala sekolah juga mendukung layanan perpustakaan dengan meningkatkan jumlah anggaran perpustakaan, melengkapi fasilitas baik untuk pustakawan maupun pemustaka serta memberikan keleluasaan bagi pustakawan untuk mengembangkan ide-ide mengenai peningkatan kualitas layanan perpustakaan dan yang terakhir adalah kepala sekolah memberikan tauladan dengan sikap disiplin, tegas, tetap pendirian, dan berprestasi. *Kedua* adalah komunikasi yang terjalin diantara kepala sekolah dan

pustakawan secara langsung dan tidak langsung. Secara tidak langsung biasanya menggunakan media seperti *chat whatsapp*, telepon dan lain sebagainya sedangkan komunikasi langsung biasanya terjadi ketika rapat, atau sama-sama berada di lingkungan sekolah. Komunikasi dilakukan oleh kepala sekolah kepada pustakawan, pustakawan ke kepala sekolah atau pustakawan dengan pendidik lainnya. Informasi yang di sampaikan mengenai peningkatan layanan perpustakaan, permasalahan-permasalahan perpustakaan, saran dari kepala sekolah atau sebaliknya, tugas-tugas yang harus di lakukan dan evaluasi kegiatan ataupun program yang telah berjalan. *Ketiga* pemberian motivasi dilakukan memenuhi kebutuhan pendapatan, fasilitas kerja seperti BPJS, upah lembur, tunjangan tahunan, lomba sesama pegawai, *study tour*, penghargaan berupa apresiasi atau reward, sanksi dan pelatihan-pelatihan perpustakaan sebagai bentuk untuk meningkatkan potensi diri serta kenaikan jabatan atau menjadi pegawai tetap.

Berdasarkan penjabaran diatas dapat di tarik kesimpulan bahwa fungsi *actuating* dalam layanan perpustakaan di SMAIT Kota Palembang dilakukan dengan baik sebagaimana yang dikatakan Herujito bahwa kegiatan *actuating* meliputi kegiatan partisipasi dengan senang hati terhadap semua keputusan, tindakan atau perbuatan, mengarahkan dan menantang orang lain agar bekerja sebaik-baiknya, memotivasi anggota, berkomunikasi secara efektif, dan meningkatkan anggota agar memahami potensinya secara penuh (Herujito, 2001:29).

## 2. Layanan Perpustakaan di SMAIT Kota Palembang

Layanan perpustakaan yang ada SMAIT A Palembang meliputi layanan sirkulasi, layanan referensi, layanan informasi literasi dan layanan pendidikan pemustaka bagi peserta didik baru. Pelayanan dilaksanakan dengan menggunakan sistem campuran dan terbuka yaitu memberikan keleluasaan bagi pemustaka untuk mencari bahan pustaka yang dibutuhkan, selain itu juga sebagian perpustakaan sudah menggunakan katalog *online* sehingga memudahkan pemustaka untuk mencari bahan pustaka yang diinginkan dan juga tidak terlalu banyak memakan tempat. Selain itu juga SDM yang ada di dalam perpustakaan mempunyai latarbelakang pendidikan perpustakaan dan komunikasi sehingga sesuai dengan bidang mereka.

Layanan sirkulasi dilaksanakan dengan memberikan peminjaman bahan pustaka kepada peserta didik dengan waktu peminjaman selama satu minggu dan diperpanjang selama satu hari. Untuk anak yang tidak tepat waktu dalam mengembalikan bahan pustaka yang dipinjam maka pustakawan memberikan denda sebesar 500/hari untuk 1 buku dan anak-anak yang tidak merespon hal tersebut maka pustakawan berkordinasi dengan wali kelas untuk mengingatkan peserta didik tersebut, tidak sampai disitu saja bahwa anak-anak yang masih tidak bisa diingatkan maka adanya pemanggilan orangtua siswa dan juga pencabutan hak layanan perpustakaan yang diberikan kepada peserta didik di mulai 1 minggu, 2

minggu ataupun 1 semester. Untuk pencatatan peminjam buku di perpustakaan sudah otomatis dari komputer. Layanan referensi dilakukan dengan memberikan layanan bahan pustaka yang menjadi referensi bagi peserta didik seperti kamus, *ensiklopedia*, kaset dan bahan pustaka yang mahal dan jumlahnya sedikit diperpustakaan sehingga bahan-bahan pustaka tersebut tidak dipinjamkan oleh peserta didik. Namun, bahan pustaka tersebut boleh dipinjam apabila yang meminjam adalah wali kelas, guru mata pelajaran ataupun kepala sekolah. Layanan literasi dilaksanakan dengan memberikan *e-book offline*, buku-buku non fiktif dan juga pembuatan program pojok baca yang ada di setiap kelas dengan memberikan buku-buku yang sesuai dengan jurusannya masing-masing seperti kelas IPS *Entrepreneur* maka buku-buku yang ada tentang ekonomi, strategi pemasaran dan lain sebagainya dan layanan pendidikan pemustaka di laksanakan setiap 1 tahun sekali yang diadakan untuk peserta didik saat MPLS di perpustakaan. Hal tersebut untuk memberikan pengetahuan tentang bagaimana menggunakan layanan perpustakaan yang ada. Dimulai dari bagaimana cara absensi pengunjung dengan menggunakan NIM masing-masing yang sudah di tempel di perpustakaan, sampai *mencari e-book offline* dan mencari bahan pustaka melalui katalog online. Hal tersebut untuk meminimalisir tidak efektifnya waktu anak ketika di perpustakaan.

Sedangkan layanan perpustakaan di SMAIT B dilaksanakan dengan sistem terbuka yang mana pihak pustakawan memberikan keleluasaan bagi pemustaka dalam mencari bahan pustaka yang dibutuhkan. Selain itu, layanan perpustakaan yang ada masih bersifat manual dengan memberikan rambu-rambu pada setiap rak perpustakaan. Layanan perpustakaan dimulai dari jam 07.30 sampai jam 15.30 pada hari efektif pembelajaran yaitu hari senin sampai hari jum'at. Terkhusus untuk hari jum'at jam buka perpustakaan hanya sampai pada jam 12.00.

Jenis layanan perpustakaan meliputi layanan sirkulasi, layanan referensi, literasi informasi berupa program sudut baca dan ruang baca di perpustakaan. Layanan sirkulasi diberikan kepada pemustaka yang berkeinginan untuk meminjam bahan pustaka yang ada di perpustakaan, pemustaka diberikan waktu peminjaman selama 1 minggu dan apabila pemustaka terlambat dalam mengembalikan buku yang dipinjam dari perpustakaan, maka akan dikenakan sanksi. Layanan sirkulasi dilaksanakan dengan sistem manual seperti pencarian bahan pustaka sampai pencatatan peminjaman, pemustaka masih menggunakan kartu peminjaman. Namun, untuk kartu keanggotaan belum ada. Layanan referensi di berikan kepada pemustaka yang mencari informasi khusus, seperti mencari arti sehingga pemustakaa mencari bahan pustaka berupa kamus, ensiklopedia, buku-buku berjilid, hasil penelitian. Layanan ini hanya disediakan di dalam perpustakaan, tidak bisa dipinjamkan. Layanan literasi yaitu penyediaan sudut baca di setiap kelas. Hal tersebut untuk memudahkan peserta dalam literasi. Bahan pustaka yang disediakan di dalam sudut baca berasal dari perpustakaan dan juga dari peserta didik itu

sendiri, perawatan dan pengawasan dilakukan oleh wali kelasnya masing-masing, dan layanan ruang baca di sediakan untuk peserta didik yang ingin membaca di perpustakaan, maka disediakan meja bulat dan kursi kecil untuk membaca. Untuk mencari bahan pustaka, pemustaka bebas mencarinya langsung ke tempat penyimpanan bahan pustaka.

Berdasarkan temuan – temuan diatas peneliti menyimpulkan bahwa layanan Perpustakaan di SMAIT Kota Palembang menggunakan sistem layanan terbuka dan campuran, menyediakan layanan sirkulasi, referensi, literasi, ruang baca dan layanan pendidikan pemustaka. Layanan sirkulasi diperuntukkan bagi pemustaka yang yang ingin meminjam buku-buku perpustakaan dengan jangka waktu 1 minggu dan akan dikenakan denda bagi yang tidak tepat mengembalikannya. Layanan referensi menyediakan bahan bahan pustaka seperti kamus, *ensiklopedia*, globe, kaset, majalah, koran, skripsi, buku-buku berjilid dan jumlah buku yang masih sedikit, layanan referensi ini hanya bisa dinikmati di perpustakaan saja. Layanan literasi menyediakan sudut baca atau pojok baca di setiap kelas, bahan pustaka yang ada di perpustakaan dibawa sendiri oleh peserta didik, baik di tentukan judulnya oleh pustakawan atau tidak di tentukan. Layanan ruang baca di peruntukkan bagi pemustaka yang hanya ingin membaca buku diperpustakaan selain itu juga ruang baca di peruntukkan bagi pemustaka yang membutuhkan layanan referensi. Layanan pendidikan pemustaka di lakukan setiap 1 tahun sekali dan di peruntukkan bagi peserta didik baru, pelaksanaanya di lakukan pada waktu MPLS peserta didik di awal tahun ajaran baru. Hal ini dilakukan untuk memberi pengetahuan pemustaka tentang bagaimana menggunakan layanan-layanan yang ada di perpustakaan

Menurut Istiana bahwa layanan perpustakaan adalah penyediaan bahan pustaka atau sumber informasi secara tepat serta penyediaan berbagai layanan dan bantuan kepada pengguna sesuai kebutuhan pengguna perpustakaan (Istiani, 2014:1). Pelayanan perpustakaan ini dapat ditinjau dari segi kualitas maupun kuantitasnya. Dari segi kuantitas, pelayanan perpustakaan menyangkut pada jenis dan banyaknya pelayanan yang dapat diberikan baik oleh perpustakaan maupun oleh pengelola perpustakaan, misalnya pelayanan peminjaman, pelayanan referensi, pelayanan audio visual, dan mungkin juga pelayanan internet. Kedua ukuran tersebut dapat membentuk *image* atau sikap pengguna terhadap pelayanan sebuah perpustakaan. Sedangkan dari segi kualitas hal tersebut menyangkut bukti langsung yang meliputi fasilitas, keandalan, jaminan yang meliputi sikap dan kemampuan petugas pelayanan, daya tanggap petugas dalam memberikan pelayanan dan empati yang diberikan petugas pelayanan. Jika dilihat dari segi kuantitasnya layanan perpustakaan yang ada di SMAIT Kota Palembang baik dikarenakan jumlah layanan perpustakaan sudah sesuai dengan standar yang di tetapkan oleh kepala perpustakaan nasional dalam peraturan kepala perpustakaan Nasional RI Nomor 12 Tahun 2017 tentang standar Nasional Perpustakaan Nasional

---

Sekolah Menengah atas/Madrasah Aliyah bahwa jenis layanan perpustakaan minimal meliputi layanan sirkulasi, layanan referensi dan layanan literasi. Dalam segi kualitas sudah cukup baik dikarenakan para pustakawan mempunyai latar belakang pendidikan perpustakaan sehingga hal tersebut mempengaruhi kemampuan, daya tanggap, dan keandalan dalam memberikan pelayanan. Begitu juga dengan fasilitas yang ada di perpustakaan SMAIT Kota Palembang. Namun, tetap ada perbaikan-perbaikan dalam kualitas layanan yang diberikan.

### 3. Faktor Penghambat dan Pendukung Layanan Perpustakaan

Dalam pelaksanaan layanan perpustakaan ada beberapa faktor-faktor yang mempengaruhi pelaksanaannya baik faktor yang menghambat maupun faktor yang mendukung. Faktor penghambat dalam layanan perpustakaan SMAIT A meliputi standar gedung yang belum memadai dengan jumlah rombongan yang ada di SMAIT A. Gedung Perpustakaan masih bergabung dengan SMPIT A. Waktu yang sedikit untuk ke perpustakaan dan minat baca anak yang masih kurang. Sedangkan faktor pendukung meliputi bahan pustaka meliputi bahan pustaka sudah memadai dengan kualifikasi 8 rombongan. Sumber daya manusia untuk pustakawan sendiri sudah memenuhi kualitas dikarenakan kedua pustakawan yang ada berlatar belakang pendidikan perpustakaan. Sarana prasarana berupa gedung, *meubel*, peralatan komunikasi, peralatan teknologi dan informasi dan rambu-rambu perpustakaan, mading perpustakaan dan media promosi perpustakaan.

Adapun faktor penghambat dalam pelaksanaan layanan perpustakaan di SMAIT B meliputi letak gedung yang kurang strategis, waktu yang ada pada peserta didik untuk ke perpustakaan, minat baca anak yang masih kurang, jumlah pustakawan yang hanya satu orang, tidak ada bantuan dari pemerintah mengenai pengadaan bahan pustaka ataupun jarangya pelatihan-pelatihan yang diadakan pemerintah dalam hal perpustakaan. Sedangkan faktor Pendukung yang ada adalah adanya program bebas pustaka, sumber daya manusia yang berlatar belakang pendidikan komunikasi rambu-rambu perpustakaan, dana, dan anggaran dari yayasan.

Dari temuan-temuan mengenai faktor penghambat maupun pendukung layanan perpustakaan di SMAIT Kota Palembang dapat disimpulkan bahwa:

Faktor penghambat layanan perpustakaan di SMAIT Kota Palembang. *Pertama* adalah gedung perpustakaan, gedung perpustakaan yang dimiliki SMAIT Kota Palembang masih bergabung dengan SMPIT nya, hal tersebut membuat ruangan perpustakaan banyak menampung bahan-bahan pustaka baik dari SMAIT maupun SMPIT nya, begitu juga dengan luas gedung perpustakaan yang belum memadai sehingga ruangan yang disediakan hanya ruang baca dan ruangan sirkulasi saja serta lokasi yang tidak startegis bagi SMAIT Kota Palembang, sedangkan layanan referensi digabungkan dengan layanan sirkulasi. *Kedua* adalah waktu yang dimiliki pemustaka untuk berkunjung ke perpustakaan. Hal tersebut dikarenakan waktu luang atau istirahat peserta didik hanya sebentar sekitar 15 menit

dan perpustakaan hanya dibuka ketika jam istirahat berlangsung. *Ketiga*, kurangnya perhatian dari pemerintah mengenai perpustakaan. Hal tersebut berdampak pada minimnya pelatihan-pelatihan yang diadakan untuk meningkatkan kemampuan pustakawan, dan yang *keempat* adalah minat baca peserta didik yang masih rendah. Sedangkan untuk faktor pendukung layanan perpustakaan yang *pertama* adalah fasilitas ruangan perpustakaan yang memadai meliputi kenyamanan perpustakaan seperti adanya ac, kipas angin, pengharum ruangan, tempat sampah, katalog *online* dan lain sebagainya, dan yang *kedua* adalah meningkatnya dana anggaran perpustakaan dari yayasan, yang *ketiga* sumber daya manusia yang profesional dan memiliki latar belakang pendidikan perpustakaan dan ilmu komunikasi, yang *ketiga* adalah dukungan dari kepala sekolah, yang *keempat* adalah beragamnya bahan pustaka yang dimiliki SMAIT Kota Palembang meliputi buku pelajaran, buku non fiksi, buku fiksi, koran, majalah *online*, dan lain sebagainya, dan yang terakhir adalah adanya program pojok baca sebagai solusi dari sedikitnya waktu peserta didik berkunjung ke perpustakaan dan lokasi yang tidak begitu strategis serta adanya program bebas pustaka.

## **KESIMPULAN**

Fungsi *actuating* dalam layanan perpustakaan di SMAIT adalah usaha yang dilakukan kepala sekolah SMAIT untuk menggerakkan pustakawan agar dapat memberikan layanan perpustakaan dengan baik, usaha-usaha yang kepala lakukan adalah dengan menjadi pemimpin yang bersikap adil kepada pustakawan, baik dalam perilaku, pendapatan dan juga tugas yang sesuai dengan pustakawan. Kepala sekolah juga memberikan saran serta anjuran, mendukung layanan perpustakaan dan memberikan tauladan dengan sikap disiplin, tegas, tetap pendirian, dan berprestasi. Komunikasi yang terjalin antara kepala sekolah dan pustakawan secara langsung dan tidak langsung. Memberikan motivasi kepada pustakawan.

Dalam layanan perpustakaan pustakawan menggunakan sistem layanan terbuka dan campuran dan menyediakan beberapa jenis layanan yaitu: Layanan sirkulasi diperuntukkan bagi pemustaka yang ingin meminjam buku-buku perpustakaan, layanan referensi menyediakan bahan-bahan pustaka seperti kamus, *ensiklopedia*, globe, kaset, majalah, koran, skripsi, buku-buku berjilid dan jumlah buku yang masih sedikit, layanan literasi menyediakan sudut baca atau pojok baca di setiap kelas, layanan ruang baca diperuntukkan bagi pemustaka yang hanya ingin membaca buku perpustakaan, layanan pendidikan pemustaka dilakukan setiap 1 tahun sekali.

Faktor penghambat layanan perpustakaan di SMAIT Kota Palembang yaitu: lokasi dan luas gedung perpustakaan, waktu yang dimiliki pemustaka untuk berkunjung ke perpustakaan, kurangnya perhatian dari pemerintah mengenai perpustakaan. Sedangkan faktor pendukung layanan perpustakaan yaitu : fasilitas ruangan perpustakaan yang memadai meliputi kenyamanan

perpustakaan seperti adanya ac, kipas angin, pengharum ruangan, tempat sampah, katalog online dan lain sebagainya, meningkatnya dana anggaran perpustakaan dari yayasan, sumber daya manusia yang profesional dan memiliki latar belakang pendidikan perpustakaan dan ilmu komunikasi dukungan dari kepala sekolah, beragamnya bahan pustaka yang di milki SMAIT Kota Palembang, program pojok baca dan bebas pustaka.

#### **DAFTAR PUSTAKA**

- Apsari, A. W. Kurniawan, A.P., & Hermintoyo. (2017). Analisis Perpustakaan sekolah Berdasarkan Standar Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah Dari Perpustakaan Nasional: Studi Kasus di SMPN 1 Ungaran. *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, 6 (1).
- Darmono. (2001). *Manajemen dan Tata Kerja Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Grasindo.
- Darmono. (2007). *Perpustakaan Sekolah: pendekatan Aspek Manajemen dan Tata Kerja*. Jakarta: PT. Grasindo.
- Gunawan, A. (2017). *Manajemen Perpustakaan Sekolah dalam Pengadaan Bahan-Bahan Pustaka di Madrasah Aliyah Negeri Pangkalan Balai Banyuasin III*. Tesis, UIN Raden Fatah Palembang.
- Hartono. (2016). *Manajemen Perpustakaan Sekolah: Menuju Perpustakaan Modren dan Profesional*. Yogyakarta: Ar Ruzz Media.
- Herujito, Y. M. (2001). *Dasar-Dasar Manajemen*. Jakarta: Gramedia Widiasaran Indonesia.
- Hidayah, N. (2019). Manajemen Layanan Perpustakaan untuk Pesetya Didik di SD Islam Terpadu Nurul Iman Palembang. *Studia Manageria: Jurnal Manajemen Pendidikan Islam*, 1 (2).
- Himayah. (2013). Layanan dan Pelayanan Perpustakaan: Menjawab Tantangan Era Globalisasi Informasi. *Jurnal: Khizanah Al Hikmah* , 1(1), 3-4.
- Idrus, M. (2009). *Metode Penelitian Ilmu Sosial*. Yogyakarta: PT. Gelora Aksara.
- Istiani, P. (2014). *Layanan Perpustakaan*. Yogyakarta : Ombak.
- Lasa, Hs. (2016). *Manajemen Perpustakaan Madrasah*. Yogyakarta: Ombak.
- Mansyur, H. (2015). Manajemen Perpustakaan Sekolah. *Jurnal: Pustakaloka*,7(1), 52-53.
- Moenir, A. (2010). *Manajemen Pelayanan Umum di Indonesia*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Rokan, M. R. (2017). Manajemen Perpustakaan Sekolah. *Jurnal: Iqra'*, 11(1).
- Siagian, S. P. (2007). *Fungsi-fungsi Manajerial*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Sugiyono. (2011). *Metode Penelitian Kombinasi: Mix Methods*. Bandung: Alfabeta.



- Sutarno. (2004). *Manajemen Perpustakaan*. Jakarta: Samitra Media Utama.
- Syamsi, I. (1998). *Pokok-Pokok Organisasi dan Manajemen*. Jakarta: Bina Aksara.
- Umar, H. (2003). *Bussines An Introdustion*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
- Usman, H. (2008). *Teori Praktik dan Riset Pendidikan*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Wulandari, R. Rohanda, Sumiati, T. (2012). Layanan Perpustakaan dalam Upaya Pemenuhan Kebutuhan Informasi Pengguna di Perpustakaan Institusi Manajemen Koperasi Indonesia (IKOPIN). *Jurnal: Universitar Padjadjaran* , 1(1), 2.
- Yunus dan Sujarwo. (2018). *Manajemen Perpustakaan Sekolah: Sebuah Panduan Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*. Malang: Madani Kelompok Instrans Publising.

