

**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

## BAB II

### KAJIAN TEORI

#### A. Kajian Teoritis

##### 1. Perpustakaan

###### a. Pengertian

Perpustakaan merupakan salah satu lembaga ilmiah yang bidang dan pokoknya berkaitan dengan ilmu pengetahuan, pendidikan, penelitian dan pengembangan dengan ruang lingkungannya mengelola informasi yang mencakup berbagai ilmu pengetahuan dan teknologi. Perpustakaan sebagai pusat informasi memiliki peran yang sangat penting dalam menyebarkan ilmu pengetahuan kepada pemakainya. Perpustakaan pada perguruan tinggi dituntut senantiasa memberikan pelayanan yang prima. dalam mengelola perpustakaan banyak hal yang ditemui seperti hal yang baik, menarik, menyenangkan, unik merupakan suatu tantangan dalam membangkitkan semangat untuk bekerja lebih sungguh-sungguh. sementara itu jika ada hal-hal yang kurang berjalan sebagaimana mestinya, perlu dianalisis untuk dicarikan jalan pemecahannya. Setiap perpustakaan memiliki tanggung jawab dan fungsi dengan tuntutan profesionalisme pengelolaan, guna menjawab perkembangan zaman dan



merespon serta berusaha memenuhi kebutuhan pemakai yang selalu berkembang.<sup>9</sup>

Untuk tercapainya sebuah perpustakaan yang diinginkan, yang paling terpenting adalah peran kepala perpustakaan dalam melihat dan mengelola informasi yang ada, perpustakaan harus pro aktif sehingga mampu memuaskan pengguna. Kepala perpustakaan harus memiliki jiwa kepemimpinan. Menurut George R Terry dalam bukunya “Prinsip-Prinsip Manajemen” kepemimpinan dapat diartikan sebagai kemampuan dan keterampilan. Seseorang yang memiliki jabatan sebagai pimpinan satuan kerja untuk mempengaruhi perilaku pengikut-pengikutnya untuk bekerja sama dengan kepercayaan serta tekun mengerjakan tugas-tugas yang diberikan oleh pimpinan mereka,<sup>10</sup> terutama bawahannya, untuk berfikir dan bertindak sedemikian rupa sehingga dengan melalui perilaku yang positif ia memberikan sumbangan nyata dalam pencapaian tujuan organisasi.<sup>11</sup>

Seorang kepala perpustakaan selaku pemimpin, manajer, dan penanggung jawab atas terselenggaranya perpustakaan harus memenuhi kriteria, baik dari sisi manajerial, kemampuan, keterampilan, pengalaman, maupun fisik. Pemeran utama pelaksanaan tugas dan fungsi perpustakaan

<sup>9</sup>Sutarno Ns, *Perpustakaan dan Masyarakat*, (Jakarta: Yayasan Obor Indonesia) ,2003, h. 1

<sup>10</sup>George R Terry,*Prinsip-Prinsip Manajemen*, (Jakarta: Bumi Aksara) ,2000,h.152.

<sup>11</sup>Veithzal Rivai, *Kepemimpinan dan Prilaku Organisasi*, (Jakarta: Raja Grafindo Persada) , 2007, h. 148

#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



adalah pemimpin atau kepala perpustakaan yang diangkat oleh unit yang bertanggung jawab sebagai penyelenggara. Pemimpin perpustakaan ini yang mengelola seluruh kegiatan yang berlangsung di perpustakaan. Jadi tugas mengelola (manajemen) perpustakaan baru dilaksanakan setelah pembentukan perpustakaan selesai dan penyelenggara, yaitu organisasi yang menaunginya telah mengangkat pemimpin / kepala perpustakaan. Keberhasilan pelaksanaan tugas dan fungsi perpustakaan tergantung kepada pemimpin perpustakaan tersebut.

Tugas pengelolaan atau manajemen adalah yang berhubungan dengan hal-hal teknis operasional sebuah perpustakaan, yang dimulai dari proses perencanaan atas seluruh kegiatan, termasuk peralatan, waktu, sumber daya manusia, biaya dan lain sebagainya. Kemudian pelaksana kegiatan yang harus dikendalikan, diarahkan, dan diorganisasikan serta diberdayakan oleh pemimpin organisasi dengan mengerahkan seluruh kekuatan dan potensi yang tersedia. Semua itu untuk diarahkan kepada target, sasaran, dan tujuan akhir perpustakaan, yaitu terselenggaranya semua kegiatan, termanfaatkannya seluruh koleksi bahan pustaka, meningkatnya pengetahuan, bertambahnya keterampilan, dan berubahnya sikap kearah yang semakin baik masyarakat pemakai perpustakaan. Oleh karena keberhasilan penyelenggaraan perpustakaan tergantung kepada pemimpin atau kepala perpustakaan, maka seorang kepala perpustakaan harus dapat menjalankan tugas dan fungsinya dengan baik.

#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

### b. Fungsi Perpustakaan

Fungsi perpustakaan adalah suatu tugas atau jabatan yang harus dilakukan didalam sebuah perpustakaan. adapun fungsi perpustakaan yaitu:

#### 1) Fungsi edukatif

Di dalam perpustakaan sekolah disediakan buku-buku baik buku-buku fiksi maupun non fiksi. Adanya buku-buku tersebut dapat membiasakan murid-murid belajar mandiri tanpa bimbingan guru, baik secara individual maupun kelompok. Adanya perpustakaan sekolah dapat meningkatkan interest membaca murid-murid, sehingga teknik membaca semakin lama semakin dikuasai oleh murid-murid. Selain itu didalam perpustakaan sekolah tersedia buku-buku yang sebagian besar pengadaannya disesuaikan dengan kurikulum sekolah.

#### 2) Fungsi informatif

Perpustakaan yang sudah maju tidak hanya menyediakan bahan-bahan pustaka yang berupa buku-buku, tetapi juga menyediakan bahan-bahan yang bukan berupa buku (non book material) seperti majalah, buletin, surat kabar, pamflet, peta, bahkan di lengkapi juga dengan alat-alat pandang-dengar seperti overhead projector, televisi, video tape recorder, dan sebagainya. Semua ini akan memberikan informasi atau keterangan yang diperlukan murid-murid. Oleh sebab itu perpustakaan sekolah memiliki fungsi informatif.

#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

### 3) Fungsi tanggung jawab administratif

Fungsi ini tampak pada kegiatan sehari-hari dipergustakaan sekolah, di mana setiap ada peminjaman dan pengembalian buku selalu dicatat oleh guru pustakawan. Setiap murid yang akan masuk ke perpustakaan sekolah harus menunjukkan kartu anggota atau kartu pelajar, tidak diperbolehkan membawa tas, tidak boleh mengganggu teman-temannya yang sedang belajar. Apabila ada murid yang terlambat mengembalikan buku pinjamannya didenda, apabila ada murid yang telah menghilangkan buku pinjamannya harus menggantinya, baik dengan cara dibelikan di toko, maupun difotocopykan. Semua ini selain mendidik murid-murid kearah tanggung jawab, juga membiasakan murid-murid bersikap dan bertindak secara administratif.

### 4) Fungsi riset

Adanya bahan pustaka yang lengkap, murid-murid dan guru-guru dapat melakukan riset, yaitu mengumpulkan data atau keterangan-keterangan yang diperlukan.

### 5) Fungsi rekreatif

Fungsi rekreatif berarti bahwa perpustakaan sekolah dapat dijadikan sebagai tempat mengisi waktu luang seperti pada waktu istirahat,



dengan membaca buku-buku cerita, novel, roman, majalah, surat kabar, dan sebagainya.<sup>12</sup>

### c. Tugas Kepala Perpustakaan

Tugas kepala perpustakaan yaitu:

- 1) Menyiapkan rencana dan anggaran, terutama anggaran rutin tahunan, dan mengusahakan memperoleh persetujuan untuk dilaksanakan.
- 2) Pengorganisasian pekerjaan.
- 3) Penyediaan dan penyiapan pegawai serta sarana dan prasarana kerja.
- 4) Melaksanakan kerja sama dengan perpustakaan lain dalam rangka pemanfaatan bersama koleksi dan sarana prasarana perpustakaan
- 5) Menjalin hubungan baik dengan atasan penyelenggaraan, pembinaan mitra kerja, dan unit-unit kerja lainnya.
- 6) Mengawasi pelaksanaan rencana kerja dan penggunaan anggaran, perlengkapan dan sarana prasarana kerja.
- 7) Melakukan evaluasi terhadap rencana program, pelaksanaannya, penggunaan sumber daya manusia dan sumber daya perpustakaan, serta menyiapkan konsep perbaikan dan peningkatan.
- 8) Membuat dan memberikan laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan program kerja kepada atasan.<sup>13</sup>

<sup>12</sup>Ibrahim Bafadal, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*, (Jakarta: Bumi Aksara), 2009, h. 6-8

<sup>13</sup>Sutarno NS, *Perpustakaan dan Masyarakat*, (Jakarta: Sagung Seto), 2006, h. 89 - 90

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Kepala atau pimpinan perpustakaan dan pimpinan unit kerja didalamnya. Kepala perpustakaan memimpin semua kegiatan perpustakaan mencakup pengendalian, pemanfaatan, pembinaan, dan pengembangan agar organisasi dapat berjalan sebagaimana mestinya untuk mencapai tujuannya. Unsur pimpinan bertanggung jawab untuk menggerakkan, menjalankan, mengendalikan organisasi dalam rangka melaksanakan visi dan misi dari organisasi yang melalui kebijakan untuk mencapai tujuan organisasi.<sup>14</sup>

## 2. Disiplin Kerja

### a. Pengertian

Kata disiplin berasal dari bahasa latin yaitu : “dicipline“ yang berarti latihan atau pendidikan kesopanan dan kerohanian serta pengembangan tabiat. Menurut Keith Davis mengemukakan bahwa “dicipline is management action to enforce organization standards“ berdasarkan pendapat Keith Davis, disiplin kerja dapat diartikan sebagai pelaksanaan manajemen untuk memperteguh pedoman- pedoman organisasi.<sup>15</sup>

Sehubungan dengan ini siagian berpendapat bahwa disiplin kerja adalah suatu sikap menghormati, menghargai, patuh, dan taat terhadap peraturan- peraturan yang berlaku, baik yang tertulis maupun yang tidak

<sup>14</sup>Sutarno N.S., *Manajemen Perpustakaan Suatu Pendekatan Praktik*, (Jakarta: Sagung Seto), 2006, h. 59.

<sup>15</sup>Anwar prabu mangkunegara, *Manajemen Sumber Daya Manusia Perusahaan*, ( Bandung : PT Rosdakarya), 2004, h. 129



tertulis serta sanggup menjalankan dan dan tidak mengelak untuk menerima sanksi- sanksi apabila ia melanggar tugas dan wewenang yang diberikan kepadanya.<sup>16</sup>

Malayu S.P. Hasibuan menyatakan bahwa disiplin kerja merupakan kesadaran dan kesetiaan seseorang menaati semua peraturan dan norma-norma sosial yang berlaku dimana para pegawai selalu datang dan pulang tepat pada waktunya serta mengerjakan semua pekerjaannya dengan baik.<sup>17</sup>

Sehubungan dengan ini Dicki Hartanto berpendapat bahwa disiplin kerja merupakan suatu proses perkembangan konstruktif bagi pegawai yang berkepentingan karena disiplin kerja ditunjukkan pada tindakan bukan orangnya. Disiplin juga sebagai proses latihan pada pegawai agar para pegawai dapat mengembangkan kontrol diri dan agar dapat menjadi lebih efektif dalam bekerja.<sup>18</sup>

Menurut Edy Sutrisno disiplin kerja adalah sikap hormat terhadap peraturan dan ketetapan organisasi yang ada dalam diri pegawai, yang menyebabkan ia dapat menyesuaikan diri dengan sukarela pada peraturan

<sup>16</sup>T. Nuraini, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, (Pekanbaru: Yayasan Ainisyam), 2013, h. 106

<sup>17</sup>Malayu S.P. Hasibuan, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, ( Jakarta: PT Bumi Aksara ), 2003, h. 194

<sup>18</sup>Dicki Hartanto, *Manajemen Sumber Daya Manusia Perusahaan Tinjauan Integrative*, (Cahaya Firdaus), 2016, h. 124



#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

dan ketetapan yang berlaku.<sup>19</sup> disiplin yang baik akan tercermin pada suasana, yaitu :

- a. Tingginya rasa kepedulian pegawai terhadap pencapaian tujuan organisasi.
- b. Tingginya semangat dan gairah kerja dan inisiatif para pegawai dalam melakukan pekerjaan.
- c. Besarnya rasa tanggung jawab para pegawai untuk melakukan tugas dengan sebaik-baiknya.
- d. Berkembangnya rasa memiliki dan rasa solidaritas yang tinggi dikalangan pegawai.
- e. Meningkatnya efisiensi dan produktivitas kerja para pegawai.<sup>20</sup>

Setelah melihat beberapa pendapat diatas, maka penulis dapat menarik kesimpulan sendiri bahwa tentang pengertian disiplin kerja. Disiplin kerja merupakan perilaku dan sikap yang mengarahkan pegawai untuk berperilaku sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tujuan organisasi dapat tercapai dengan baik.

#### **b. Jenis- jenis disiplin kerja**

Semua organisasi atau instansi akan memiliki standard an aturan yang harus dilakukan dan dipatuhi oleh pegawai dalam hubungannya dengan pelaksanaan pekerjaannya baik yang tertulis maupun yang tidak tertulis

<sup>19</sup> Edy Sutrisno, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, (Jakarta: Kencana Prenada Media Group), 2009, h. 86

<sup>20</sup> *Ibid*, h. 87



sehingga akan dapat mewujudkan tujuan organisasi. Menurut anwar prabu mangkunegara ada dua bentuk disiplin kerja, yaitu disiplin preventif dan disiplin korektif.<sup>21</sup>

#### a) Disiplin preventif

Disiplin preventif adalah suatu upaya menggerakkan pegawai mengikuti dan mematuhi pedoman kerja, aturan-aturan yang telah digariskan oleh organisasi. Tujuan dasarnya adalah untuk menggerakkan pegawai disiplin diri. Dengan cara preventif pegawai dapat memelihara dirinya terhadap peraturan-peraturan organisasi. Begitu juga dengan disiplin kerja bagi staf perpustakaan sekolah harus mengikuti dan mematuhi aturan yang telah ditetapkan sekolah. tujuan pokok dari disiplin preventif ini adalah mendorong pegawai agar memiliki disiplin diri. Dengan cara ini pegawai berusaha menegakkan disiplin diri tanpa harus dipaksa oleh pimpinannya.

Agar disiplin diri tersebut semakin kokoh, paling sedikit ada tiga hal yang perlu mendapat perhatian manajemen,<sup>22</sup> *Pertama* : para anggota organisasi perlu didorong agar mempunyai rasa memiliki organisasi. *Kedua* : para pegawai perlu diberi penjelasan tentang berbagai ketentuan yang wajib ditaati dan standar yang harus dipenuhi. *Ketiga* : para pegawai didorong menentukan sendiri cara-cara

<sup>21</sup> Anwar Prabu Mangkunegara, *Op. Cit*, h. 129-130

<sup>22</sup> Sondang P. Siagian, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, ( Jakarta: PT Bumi Aksara ), 2009,

pendisiplinan diri dalam ketentuan-ketentuan yang berlaku umum bagi seluruh anggota organisasi.

b) Disiplin korektif

Disiplin korektif adalah suatu upaya menggerakkan pegawai dalam menyatukan suatu peraturan dan mengarahkan untuk tetap memenuhi peraturan-peraturan sesuai dengan pedoman yang berlaku. Pada disiplin korektif, pegawai yang melanggar disiplin perlu diberi sanksi sesuai dengan peraturan yang berlaku. Tujuan pemberian sanksi adalah untuk memperbaiki pegawai yang melanggar, memelihara, peraturan yang berlaku, dan memberikan pelajaran kepada pelanggar.

Keith Davis berpendapat bahwa disiplin korektif memerlukan proses yang seharusnya, yang berarti bahwa prosedur harus menunjukkan pegawai yang bersangkutan benar-benar terlibat. Keperluan proses yang seharusnya itu dimaksudkan adalah *Pertama* : suatu prasangka tak bersalah sampai pembuktian pegawai berperan dalam pelanggaran. *Kedua* : hak untuk didengar dalam beberapa kasus terwakilkan oleh pegawai lain. *Ketiga* : disiplin itu dipertimbangkan dalam hubungannya dengan keterlibatan pelanggar.

c) Disiplin progresif

Disamping dua jenis disiplin diatas dikenal juga disiplin progresif. Disiplin progresif berarti memberikan hukuman-hukuman yang lebih berat terhadap pelanggar-pelanggar yang berulang. Tujuannya adalah

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.  
b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

memberikan kesempatan kepada pegawai untuk mengambil tindakan dan korektif sebelum hukuman-hukuman yang lebih serius dilaksanakan seperti teguran secara lisan oleh penyedia, teguran tertulis, dengan catatan dalam file personalia, skorsing dari pekerja satu sampai tiga hari, skorsing satu minggu atau lebih lama, diturunkan pangkatnya (demosi) dan terakhir dipecat dari pekerjaannya.<sup>23</sup>

#### c. Pelaksanaan disiplin kerja staf perpustakaan

Sekolah yang baik harus berupaya menciptakan peraturan atau tata tertib yang akan menjadi rambu-rambu yang harus dipenuhi oleh seluruh staf di sekolah. Peraturan-peraturan yang akan berkaitan dengan disiplin itu antara lain :

1. Peraturan jam masuk, pulang, dan jam istirahat.
2. Peraturan dasar tentang berpakaian, dan bertingkah laku dalam pekerjaan.
3. Peraturan cara-cara melakukan pekerjaan dan berhubungan dengan unit kerja lain.
4. Peraturan tentang apa yang boleh dan apa yang tidak boleh dilakukan oleh para pegawai selama di sekolah dan sebagainya.<sup>24</sup>

<sup>23</sup> T. Nuraini, *Op, cit*, h. 107

<sup>24</sup> Edy Sutrisno, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, ( jakarta : Kencana), 2011, h. 94

#### d. Dimensi Disiplin Kerja Staf Perpustakaan

Menurut Ibrahim Bafadal ada empat dimensi disiplin kerja staf perpustakaan sekolah yang harus diperhatikan yaitu :

1. Disiplin terhadap tugas kedinasan yang meliputi menaati peraturan kerja, menyiapkan kelengkapan dan melaksanakan tugas-tugas pokok.
2. Disiplin terhadap waktu yang meliputi menepati waktu tugas, memanfaatkan waktu dengan baik, dan menyelesaikan tugas tepat waktu.
3. Disiplin terhadap suasana kerja yang meliputi memanfaatkan lingkungan, menjalin hubungan baik, dan menjaga keseimbangan antara hak dan kewajiban.
4. Disiplin didalam melayani siswa dan guru di sekolah.<sup>25</sup>

#### 3. Staf perpustakaan

Perpustakaan yang masih baru berdiri bisa saja hanya dikelola oleh seorang guru, dimana dalam kegiatan sehari-hari guru tersebut bisa bertindak sebagai kepala perpustakaan atau guru pustakawan sambil merangkap mengerjakan pekerjaan- pekerjaan pelayanan teknis dan pelayanan pembaca. Hal ini sering kita temui pada sebagian besar perpustakaan SD. Sedangkan pada perpustakaan-perpustakaan SMP dan SMA lebih-lebih yang sudah maju dimana buku-buku yang dikelola banyak sekali oleh murid-murid yang

<sup>25</sup> Ibrahim Bafadal, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*, (Jakarta: Bumi Aksara), 2009, h. 156.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.  
b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

dilayani banyak sekali, kepala perpustakaan sekolah dibantu oleh beberapa petugas atau staf yang bisa dari guru-guru atau bukan guru. Jumlah anggota staf ini sesuai dengan kebutuhannya, minimal ada tiga orang, yaitu petugas pelayanan teknis, petugas pelayanan pembaca, dan petugas tata usaha.

#### a. Petugas pelayanan teknis

Petugas ini adalah seseorang yang ditunjuk atau diberi tugas memproses bahan-bahan pustaka mulai pengadaan bahan-bahan pustaka sampai bahan-bahan pustaka tersebut siap untuk digunakan oleh pengunjung perpustakaan sekolah. Pekerjaan-pekerjaan pelayanan teknis atau “processing“ ada yang bersifat profesi dan teknis. Oleh sebab itu seseorang yang ditunjuk tidak hanya karena memiliki keahlian tetapi yang tidak kalah pentingnya adalah orang tersebut terampil dan tekun bekerja sehingga dapat memproses bahan-bahan pustaka dengan tekun, teliti, dan penuh kreatif. Adapun tugas dan tanggung jawab petugas pelayanan teknis adalah sebagai berikut :

1. Merencanakan dan melakukan pengadaan bahan-bahan pustaka sesuai dengan kebutuhan
2. Menginventarisasi bahan-bahan pustaka kedalam buku induk atau buku inventaris
3. Mengklasifikasikan bahan-bahan pustaka menurut sistem klasifikasi tertentu
4. Mengkatalog buku-buku perpustakaan sekolah

#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

5. Membuat label buku atau “call number“
6. Membuat perlengkapan buku seperti kartu buku, katalog buku, dan slip tanggal
7. Menyusun bahan-bahan pustaka menurut aturan yang berlaku<sup>26</sup>

#### b. Petugas pelayanan pembaca

Petugas ini adalah seseorang yang ditunjuk memberikan pelayanan terhadap murid-murid, guru-guru dan pegawai lainnya yang mengunjungi perpustakaan sekolah. Seperti halnya pelayanan teknis, pelayanan pembaca juga ada yang bersifat profesi dan ada pula yang bersifat teknis. Oleh sebab itu seseorang yang ditunjuk sebagai petugas pelayanan pembaca tidak hanya terampil, tekun, tetapi juga harus mampu mengadakan hubungan kemanusiaan atau “human relation“ penyabar, penyayang, ramah tamah, sehingga dapat memberikan pelayanan dengan sebaik-baiknya. Pelayanan pembaca ini sangat penting artinya dalam usaha promosi pengembangan perpustakaan sekolah. Apabila pelayanannya kurang memuaskan bagi pengunjung tentu semakin lama semakin sedikit pengunjungnya, tetapi sebaliknya apabila pelayanannya memuaskan tentu semakin lama semakin bertambah. Adapun tugas pelayanan pembaca antara lain sebagai berikut :

1. Melayani peminjaman buku-buku
2. Melayani pengembalian buku-buku yang telah dipinjam

<sup>26</sup>Ibrahim bafadal, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*, ( Jakarta: PT Bumi Aksara ), 2009, h.

#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

3. Memberikan pelayanan bimbingan belajar khususnya kepada murid-murid kelas rendah
4. Mengadakan pembinaan minat baca murid-murid
5. Pemberian bantuan informasi kepada semua pihak

#### c. Petugas tata usaha

Petugas tata usaha ini adalah seseorang yang diberi tugas menyelesaikan ketatausahaan perpustakaan sekolah. Dalam kegiatannya sehari-hari lebih bersifat pelayanan bagi kepala perpustakaan sekolah, petugas pelayanan teknis, dan pelayanan pembaca. Adapun tugas dan tanggung jawab petugas tata usaha antara lain sebagai berikut :

1. Menyelesaikan urusan surat menyurat mulai pembuatannya, pengetikannya sampai dengan pengirimannya
2. Menyelesaikan urusan keuangan, yang mencakup pencatatan pemasukan, pengeluaran, dan pertanggung jawab
3. Menyelesaikan urusan personalia perpustakaan sekolah
4. Mengelola perlengkapan perpustakaan sekolah, yang meliputi pengadaan, pemeliharaan, penyaluran, inventarisasi dan penghapusan
5. Memelihara bahan-bahan pustaka

Jumlah petugas untuk masing-masing unit tersebut diatas tidak harus satu. Apabila jumlah buku yang diproses sangat banyak sebaiknya petugas pelayanan teknis lebih dari satu sehingga dapat diadakan pembagian tugas siapa yang mengklasifikasi, siapa yang mengkatalog, siapa yang menyusun



#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

buku-buku, dan sebagainya. Selanjutnya agar tercipta efisiensi dan efektivitas kerja perlu adanya koordinasi yang baik. Untuk itu perlu adanya koordinator untuk masing-masing unit kerja sehingga ada koordinator pelayanan teknis, koordinator pelayanan pembaca dan koordinator tata usaha. Tanggung jawab penuh pelaksanaan masing-masing unit tersebut ada pada koordinatornya masing-masing. Kemudian masing-masing koordinator tersebut mempertanggungjawabkan segala pekerjaannya kepada kepala perpustakaan sekolah.<sup>27</sup>

#### 4. Tugas-Tugas Staf Perpustakaan

Tugas-tugas staf perpustakaan mencakup dua jenis pekerjaan, yaitu pekerjaan yang bersifat profesi dan bersifat nonprofesi.

a. Pekerjaan yang bersifat profesi antara lain :

1. Membuat kebijakan-kebijakan tertentu dalam pembinaan dan pengembangan perpustakaan.
2. Membuat perencanaan mengenai pembinaan dan pengembangan perpustakaan.
3. Menjalin kerjasama/hubungan dengan berbagai pihak di dalam maupun di luar lingkungan sekolah.
4. Membuat perencanaan anggaran pendapatan dan belanja perpustakaan.
5. Menetapkan standar bahan pustaka yang dipergunakan.
6. Menetapkan nomor klasifikasi bahan pustaka.

---

<sup>27</sup>*Ibid*, h. 179

**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

7. Menetapkan katalog yang akan dibuat.
  8. Menetapkan sistem pelayanan peminjaman bahan pustaka sertapelayanan lain.
  9. Memberi layanan informasi.
  10. Memberi penyuluhan tentang perpustakaan.
  11. Melatih murid menggunakan perpustakaan.
- b. Pekerjaan yang bersifat nonprofesi antara lain :
1. Melakukan pencatatan bahan pustaka dalam buku inventaris.
  2. Melakukan pengecapan bahan pustaka.
  3. Menempelkan label pada bahan pustaka.
  4. Menyusun bahan pustaka di rak (*shelving*).
  5. Menyusun kartu-kartu katalog (*filing*).
  6. Melayani peminjaman dan pengembalian bahan pustaka.
  7. Mencatat data untuk statistik perpustakaan

### **5. Upaya Kepala Perpustakaan dalam Meningkatkan Disiplin Kerja**

Beberapa upaya yang dilakukan oleh kepala perpustakaan dalam meningkatkan disiplin kerja staf perpustakaan yaitu diantaranya :

- 1) Kepala perpustakaan mengarahkan staf perpustakaan sekolah untuk disiplin dan hadir keruang perpustakaan tepat waktu.
- 2) Kepala perpustakaan mengawasi staf perpustakaan saat jam kerja.
- 3) Kepala perpustakaan memberikan motivasi kepada staf perpustakaan sekolah agar lebih semangat dalam bekerja.



- 4) Kepala perpustakaan memberikan pelatihan kepada staf perpustakaan sekolah.
- 5) Kepala perpustakaan menciptakan hubungan kerja yang baik kepada staf perpustakaan sekolah.
- 6) Kepala perpustakaan memberikan penghargaan ( *reward*) kepada staf perpustakaan yang berprestasi.
- 7) Kepala perpustakaan bersikap adil terhadap staf perpustakaan sekolah.
- 8) Kepala perpustakaan memberikan sanksi kepada staf perpustakaan yang melanggar peraturan perpustakaan.<sup>28</sup>

## 6. Faktor- faktor yang Mempengaruhi Disiplin Kerja

Disiplin merupakan fungsi operatif yang terpenting dalam manajemen sumber daya manusia. Semakin tinggi tingkat disiplin kerja pegawai dalam suatu organisasi maka semakin tinggi prestasi kerja yang akan dicapai dan juga sebaliknya. Namun, banyak sekali faktor yang mempengaruhi disiplin kerja. Adapun faktor-faktor yang mempengaruhi disiplin kerja antara lain :

### a. Tujuan dan kemampuan

Tujuan dan kemampuan ini mempengaruhi tingkat kedisiplinan staf. Tujuan yang akan dicapai harus jelas dan ditetapkan secara ideal serta cukup menantang bagi kemampuan staf. Hal ini berarti bahwa pekerjaan yang dibebankan kepada staf harus sesuai dengan kemampuan staf

<sup>28</sup>Ibrahim Bafadal, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*,(Jakarta: Bumi Aksara),2009, h. 143.

bersangkutan agar staf tersebut bekerja dengan sungguh-sungguh dan disiplin dalam mengerjakannya.

b. Teladan pimpinan

Teladan pimpinan sangat berperan dalam menentukan kedisiplinan karyawan karena pimpinan dijadikan teladan dan panutan oleh para bawahannya. Pimpinan harus memberi contoh yang baik, berdisiplin baik, jujur, adil, serta sesuai dengan perbuatan. Dengan teladan pimpinan yang baik, kedisiplinan bawahan akan ikut baik. Jika teladan pimpinan kurang baik (kurang berdisiplin), para bawahan pun akan kurang disiplin.

Pimpinan jangan mengharapkan kedisiplinan bawahannya baik jika dia sendiri kurang disiplin. Pimpinan harus menyadari bahwa perilakunya akan dicontoh dan diteladani bawahannya. Hal inilah yang mengharuskan pimpinan mempunyai kedisiplinan yang baik agar para bawahan pun mempunyai disiplin yang baik pula.

c. Balas jasa

Balas jasa atau gaji, kesejahteraan ikut mempengaruhi kedisiplinan karyawan, karena balas jasa akan memberikan kepuasan dan kecintaan karyawan terhadap sekolah. Jika kecintaan staf semakin tinggi terhadap pekerjaan kedisiplinan akan semakin baik. Untuk mewujudkan kedisiplinan staf yang baik sekolah harus memberikan balas jasa yang relatif besar. Kedisiplinan staf tidak mungkin baik apabila balas jasa yang mereka terima kurang memuaskan untuk memenuhi kebutuhan hidupnya beserta keluarga.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

#### d. Keadilan

Keadilan ikut mendorong terwujudnya kedisiplinan staf, karena ego dan sifat manusia yang selalu merasa dirinya penting dan minta diperlakukan sama dengan manusia lainnya. Keadilan yang dijadikan dasar kebijakan dalam pemberian balas jasa atau hukuman akan tercipta kedisiplinan yang baik.

#### e. Waskat ( pengawasan melekat)

Waskat adalah tindakan nyata paling efektif dalam mewujudkan kedisiplinan staf. Dengan waskat berarti atasan harus aktif dan langsung mengatasi perilaku, moral, sikap, gairah kerja dan prestasi kerja bawahannya.

#### f. Sanksi hukuman

Sanksi hukuman berperan penting dalam memelihara kedisiplinan staf yang semakin berat, staf akan semakin takut melanggar peraturan-peraturan sekolah. Berat atau ringan sanksi hukuman yang akan diterapkan ikut mempengaruhi baik buruknya kedisiplinan staf.

#### g. Ketegasan

Ketegasan pimpinan dalam melakukan tindakan akan mempengaruhi kedisiplinan staf, pimpinan harus berani dan tegas bertindak untuk memberikan sanksi sesuai dengan yang telah ditetapkan sekolah sebelumnya. Dengan demikian pimpinan akan dapat memelihara kedisiplinan staf di sekolah.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:  
 a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.  
 b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Saifudin Kasim Riau

#### h. Hubungan kemanusiaan

Hubungan kemanusiaan yang harmonis diantara sesama staf ikut menciptakan kedisiplinan yang baik pada suatu sekolah. Kepala perpustakaan harus berusaha menciptakan suasana hubungan kemanusiaan yang serasi baik diantara semua warga sekolah. Kedisiplinan staf akan tercipta apabila hubungan kemanusiaan dalam lingkungan sekolah tersebut baik.<sup>29</sup>

### B. Penelitian yang relevan

Penelitian yang berkaitan dengan Upaya Kepala Perpustakaan Dalam Meningkatkan Disiplin Kerja Pustakawan belum pernah diteliti sebelumnya. Berikut ini akan dipaparkan penelitian terdahulu yang ada kaitannya dengan maksud menghindari publikasi.

1. Raja Shaharah, Mahasiswa Fakultas Tarbiyah dan Keguruan, Pada Tahun 2013, Meneliti Tentang “Tanggung Jawab Perpustakaan Sekolah Dalam Pembinaan Tenaga Perpustakaan”, dengan hasil (cukup optimal) dengan persentase 64,28 % terletak pada rentang 56%-75%.
2. Ismail, Mahasiswa Fakultas Tarbiyah dan Keguruan, Pada Tahun 2013, Meneliti Tentang “Usaha Kepala Perpustakaan Dalam Meningkatkan Kualitas Pelayanan Terhadap Pengunjung Perpustakaan UIN Suska”, dengan hasil

<sup>29</sup>Malayu S.P. Hasibuan, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, (jakarta : PT Bumi Aksara), 2003, h. 195-198

**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

(cukup optimal) dengan persentase yang diperoleh sebesar 90% yang berada pada rentang 76%-100%.

3. Mustakim, Mahasiswa Fakultas Tarbiyah Dan Keguruan, Pada Tahun 2014, meneliti tentang “Pengaruh Disiplin Kerja Guru Mata Pelajaran Akidah Akhlak Terhadap Hasil Belajar Siswa Di Madrasah Tsanawiyah Negeri Bukit Raya Pekanbaru “, berdasarkan hasil penelitian dapat disimpulkan bahwa terdapat pengaruh antara disiplin kerja guru mata pelajaran akidah akhlak terhadap hasil belajar siswa di madrasah tsanawiyah negeri bukit raya pekanbaru dan memiliki korelasi positif yang signifikan. Tingkat pengaruh antara kedua variabel berada pada kategori “cukup tinggi”, yaitu antara 0.803, sedangkan koefisien determinasi (R square) adalah 0,803 kontribusi tingkat disiplin kerja guru mata pelajaran akidah akhlak terhadap hasil belajar siswa adalah sebesar 64,4%.

### C. Konsep Operasional

Konsep operasional yang di maksud disini adalah konsep yang digunakan dalam rangka memberikan batasan terhadap konsep prioritas. Konsep operasional sangat diperlukan agar tidak terjadi kesalahpahaman dalam penelitian yang menjadi fokus penelitian adalah tugas kepala perpustakaan dalam meningkatkan disiplin kerja staf perpustakaan.

Untuk mempermudah data-data dilapangan guna menjawab permasalahan tersebut. Penulis perlu memberikan indikator-indikator sebagai berikut:

## Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

1. Upaya Kepala Perpustakaan dalam meningkatkan disiplin kerja staf perpustakaan
  - 1) Kepala perpustakaan mengarahkan staf perpustakaan sekolah untuk disiplin dan hadir keruang perpustakaan tepat waktu.
  - 2) Kepala perpustakaan mengawasi staf perpustakaan saat jam kerja.
  - 3) Kepala perpustakaan memberikan motivasi kepada staf perpustakaan sekolah agar lebih semangat dalam bekerja.
  - 4) Kepala perpustakaan memberikan pelatihan kepada staf perpustakaan sekolah.
  - 5) Kepala perpustakaan menciptakan hubungan kerja yang baik kepada staf perpustakaan sekolah.
  - 6) Kepala perpustakaan memberikan penghargaan ( *reward*) kepada staf perpustakaan yang berprestasi.
  - 7) Kepala perpustakaan bersikap adil terhadap staf perpustakaan sekolah.
  - 8) Kepala perpustakaan memberikan sanksi kepada staf perpustakaan yang melanggar peraturan perpustakaan.
2. Faktor yang mempengaruhi disiplin kerja
  - a) Tujuan dan kemampuan
  - b) Teladan pimpinan
  - c) Balas jasa
  - d) Keadilan
  - e) Waskat ( pengawasan melekat)



- f) Sanksi hukuman
- g) Ketegasan
- h) Hubungan kemanusiaan

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

