

## BAB V

### SIMPULAN DAN SARAN

#### A. Simpulan

1. Program perencanaan yang dikemukakan dalam bentuk lisan. Program disusun oleh ketua atau penanggung jawab perpustakaan dibantu para anggotanya di bawah bimbingan Kepala Sekolah. Program perencanaan meliputi penambahan buku, penambahan kursi, lemari, perluasan ruangan, pengikutsertakan diklat perpustakaan, serta perbaikan fasilitas seperti lantai dan akses menuju perpustakaan.
2. Pengorganisasian perpustakaan terdiri dari Ketua (Kordinator) sebagai penanggung jawab dan Anggota sebagai pembantu tugas. Sebagai penanggung jawab, ditunjuk seorang guru mata pejaran Bahasa Indonesia. Seluruh petugas, baik Ketua maupun Anggota merangkap tugas sebagai guru mata pelajaran. Pengorganisasian Perpustakaan di SMP Negeri Berstandar Nasional Kabupaten Deli Serdang masih bersifat formalitas, belum mengikuti pola organisasi perpustakaan sekolah yang sebenarnya disebabkan kurangnya pengetahuan dan kekurangan tenaga pengelola perpustakaan yang ditugaskan di situ.
3. Pelaksanaan (Kinerja) Perpustakaan di SMP Negeri Berstandar Nasional Kabupaten Deli Serdang, menggunakan tiga jenis buku utama untuk kelengkapan administrasi yakni Buku Induk, Buku Tamu/Buku Kunjungan, dan Buku Peminjaman. Di perpustakaan SMP N 1 Labuhan Deli, ada buku lain yakni buku laporan, dan di SMP N 1 Lubuk Pakam dan SMP N 1 Hampan Perak ditambah Buku Daftar Hadir Petugas.

Kartu sebagai pelengkap administrasi perpustakaan digunakan satu jenis yakni kartu peminjaman yang merangkap sebagai kartu keanggotaan. Administrasi manual tanpa mesin tik atau komputer.

*Pengadaan* Bahan Pustaka seperti buku berasal dari pemerintah terutama pemerintah pusat baik untuk buku bacaan maupun buku pelajaran. Pengadaan buku dari dana BOS masih diprioritaskan pada buku pelajaran. Penambahan buku dari pihak lain yang ada hanya dari siswa kelas tiga tanpa paksaan.

*Pengolahan* bahan pustaka khususnya buku dilaksanakan dalam tiga proses yakni pertama, mendaftarkan buku ke dalam buku induk dan memberi stempel sekolah. Kedua, menyusun buku ke dalam rak. Buku pelajaran disusun menurut judul, buku bacaan disatukan saja. Proses ketiga adalah sirkulasi.

Dalam *pelayanan*, Bila masuk, yang pertama dilakukan adalah mengisi Buku Kunjungan, lalu mencari atau memilih buku di rak/lemari. Buku yang diminati dibaca dalam ruangan. Bila hendak dipinjam bawa pulang, dicatatkan kepada petugas dengan menyerahkan kartu anggota/peminjaman. Setelah petugas mencatat di buku katu peminjaman, buku dibawa sedangkan kartu ditinggal ditinggal di perpustakaan. Bila guru yang meminjam untuk dibawa pulang, buku cukup dicatatkan kepada petugas perpustakaan, lalu langsung boleh dibawa. Semua warga sekolah boleh memanfaatkan perpustakaan. Tidak dikutip biaya baik untuk pendaftaran maupun untuk peminjaman. Perpustakaan buka setiap hari jam belajar. Pelayanan perpustakaan

misalnya pelayanan terhadap siswa cukup baik walaupun dengan sederhana. Syarat utama peminjaman adalah harus memiliki kartu anggota perpustakaan. Buku yang dipinjam dibatasi baik jumlah maupun lama peminjaman. Pengembalian buku lewat waktu yang telah ditentukan akan didenda sebesar seratus rupiah setiap harinya.

*Pembinaan* kepada pengunjung terutama siswa dilakukan sebatas pembuatan sekaligus pemberlakuan peraturan-peraturan di perpustakaan atau dengan cara pengarahan langsung secara lisan baik berupa teguran ataupun berupa anjuran kepada siswa yang datang ke perpustakaan. Pembinaan kepada pengguna lain seperti para guru hanya dalam berupa meminta kesadaran para guru atas arti pentingnya perpustakaan sekolah. Pembinaan terhadap petugas perpustakaan dilakukan oleh Kepala Sekolah langsung berupa arahan atau teguran-teguran kepada petugas perpustakaan dalam menjalankan tugasnya. Pembinaan kepada petugas perpustakaan berupa insentif tidak ada.

4. Pengawasan pada Perpustakaan di SMP Negeri Berstandar Nasional Kabupaten Deli Serdang dilaksanakan oleh Kepala Sekolah langsung kepada Petugas perpustakaan. Untuk pengawasan internal secara khusus tidak dilakukan karena penanggung jawab hanya mengharapkan kesadaran petugas yang lain terhadap tugasnya demi kepentingan perpustakaan.
5. Kendala-kendala dalam Pengelolaan Perpustakaan di SMP Negeri Berstandar Nasional Kabupaten Deli Serdang ada dua jenis yakni yang bersifat fisik : kekurangan buku terutama buku bacaan nonpelajaran, kekurangan kursi, ruang kurang luas, dan lokasi yang kurang strategis serta akses yang kurang baik.

Sedangkan yang nonfisik yakni: kurangnya pengetahuan pengelola tentang perpustakaan, dan kurangnya kesadaran guru akan arti pentingnya perpustakaan. Menghadapi berbagai masalah yang dihadapi ini, petugas hanya berusaha untuk bekerja sedaya mampu saja.

## B. Saran

1. Petugas yang ditunjuk sebagai pengelola perpustakaan hendaknya tidak merangkap dengan tugas yang lain mengingat tugas dalam perpustakaan cukup kompleks. Demikian juga, hendaknya jumlah petugas perpustakaan mencukupi bila dibandingkan dengan rasio jumlah siswa keseluruhan. Dengan demikian, diharapkan petugas dapat bekerja dengan optimal.
2. Hendaknya diberi bekal yang cukup berupa pendidikan dan pelatihan tentang perpustakaan kepada petugas perpustakaan sekolah. Agar petugas perpustakaan dapat melaksanakan tugasnya dengan benar dan optimal.
3. Sebaiknya, petugas perpustakaan adalah orang yang benar-benar memiliki latar belakang pendidikan jurusan perpustakaan. Misalnya dengan memanfaatkan alumni jurusan perpustakaan, apalagi di Sumatera Utara ada perguruan tinggi yang mencetak jurusan tersebut.
4. Hendaknya petugas perpustakaan berani mengambil berbagai inisiatif demi kemajuan perpustakaan, tidak bersifat pasif saja.
5. Sebaiknya lokasi perpustakaan berada dekat dengan ruang belajar secara umum agar siswa mudah mengunjunginya.
6. Diharapkan Kepala Sekolah khususnya, pemerintah umumnya memberi perhatian yang lebih serius kepada keberadaan perpustakaan di sekolah-sekolah mengingat perpustakaan sangat besar manfaatnya sebagai sumber

ilmu pengetahuan bagi warga sekolah apalagi bagi sekolah yang telah menyangang status Standar Nasional. Demikian juga para guru dan warga sekolah lainnya, hendaknya selalu proaktif terhadap kepentingan perpustakaan sekolah.

7. Untuk meningkatkan kinerja petugas perpustakaan terutama guru yang merangkap tugas di perpustakaan, sebaiknya petugas perpustakaan diberi insentif khusus.

