

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan fokus penelitian, paparan data dan temuan penelitian serta pembahasan hasil temuan penelitian, maka hasil penelitian ini dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Pelayanan peminjaman buku perpustakaan di SMP Negeri 4 Bolaang Uki Kecamatan Posigadan Kabupaten Bolaang Mongondow Selatan. Pelayanan petugas baik dimulai dengan pendaftaran anggota perpustakaan, menunjukan kartu anggota, menunjukan tempat koleksi-koleksi yang ada diperpustakaan waktu kunjung sudah ditentukan,serta pemberian sanksi pada yang terlambat pengembalian buku.
2. Pelayanan referensi buku perpustakaan di SMP Negeri 4 Bolaang Uki Kecamatan Posigadan Kabupaten Bolaang Mongondow Selatan sudah dilaksanakan dengan baik memperoleh informasi melalui bahan-bahan referensi, memberikan pengarahan kepada siswa melalui dialog dan komunikasi dan dapat membantu siswa menemukan informasi, dan jenis-jenis koleksi ada buku mata pelajaran, majalah, cerpen, komik-komik, koran serta hasil karya siswa dalam bentuk puisi dipajangkan diperpustakaan
3. Pelayanan membaca buku perpustakaan di SMP Negeri 4 Bolaang Uki Kecamatan Posigadan Kabupaten Bolaang Mongondow Selatan. Penataan ruang baca sudah diatur dengan baik agar kegiatan pelayanan misalnya dalam meletakkan meja dan kursi tidak mengganggu aktivitas pengunjung yang

masuk, ada ruang koleksi, ruang baca, ruang staf dan ruang kepala perpustakaan, ruang terbitan berkala

4. Pelayanan pengembalian buku perpustakaan di SMP Negeri 4 Bolaang Uki Kecamatan Posigadan Kabupaten Bolaang Mongondow Selatan sudah dilaksanakan dengan baik melalui menunjukkan kartu anggota, menunjukan buku yang dikembalikan dan administrasi yang ada di perpustakaan terdiri dari: buku induk, buku anggota, buku peminjam, buku pengunjung, buku tamu.

B. Saran

Berdasarkan kesimpulan yang sudah dipaparkan diatas maka penulis memberikan saran sebagai berikut:

1. Untuk Kepala sekolah dapat mengaktifkan penggunaan perpustakaan sebagai sumber belajar dan dapat memotivasi anggota perpustakaan untuk dapat meningkatkan prestasi belajar
2. Bagi pengelola perpustakaan dapat meningkatkan kembali pelayanan kepada siswa agar perpustakaan dapat berfungsi sebagai sumber informasi pengetahuan
3. Untuk guru dapat menggunakan perpustakaan sebagai tempat belajar siswa sehingga siswa dapat mengetahui fungsi dari perpustakaan
4. Untuk siswa dapat meningkatkan motivasi belajar melalui perpustakaan sehingga dapat mempermudah mengakses informasi dan pengetahuan.

DAFTAR PUSTAKA

- Arikunto, Suharsimi 1999. *Pengelolaan Kelas dan Siswa*. Jakarta Cv Rajawali
- Arikunto Suharsimin 2009. *Manajemen Pendidikan* Porenerbit Aditya Media Yogyakarta
- Dahuri, 2002. *Menjadi pintar: Memanfaatkan Perpustakaan Sekolah sebagai Sumber Belajar*. Malang:UM Press
- Moleong. Lexy 2001. *Metode Penelitian Kualitatif*. Remaja RosdaKarya
- Noerhayati 1987. *Pengelolaan Perpustakaan Jilid I* Bandung Alumni
- Rohanda 2000. *Fungsi dan Peranan Perpustakaan Sekolah*. Seminar Pustakawan Indonesia cabang Bandung
- Rahayuningsih 2007. *Pengelolaan Perpustakaan*. Graha Ilmu
- Sutarno. 2005. *Tanggung Jawab Perpustakaan dalam Mengembangkan Masyarakat Informasi*. Jakarta Panta Rei
- Sagala, 2006. *Administrasi Pendidikan*. Penerbit AlfaBeta Bandung
- Soetinah. 1991 *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah* Yagyakarta
- Suryosubroto 1992 *Pemanfaatan Perpustakaan sekolah dalam Kegiatan Belajar Mengajar*. Majalah Pendidikan
- Trimmo. S. 1985 *Pengadaan dan Pemilihan Bahan Pustaka* Bandung Remaja Rosda Karya
- Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 *Tentang Sistem Pendidikan Nasional*. Jakarta. Depdiknas
- Utomo B.S 2001 *Pengukuran Kinerja Perpustakaan Menurut Standar Internasional ISQ 11620 Makalah yang disampaikan pada Seminar Nasional*. Jakarta Perpustakaan Nasional
- Yusuf .1991 *.Mengenal Dunia Perpustakaan dan Informasi* Bandung Bina Cipta
- Yusuf .2005. *Pedoman Perpustakaan Sekolah*. Roma Unesco
- Winataputra.2003..*Startegi Belajar Mengajar*. Jakarta Pusat Penerbitan Universitas Terbuka.

Lampiran I**DAFTAR INFORMAN**

No	Nama Informan	Kode	Jabatan Informan
1	Dra. Hasna Adam	HA	Kepala Sekolah
2	Rabia .H. Hadju	RH	Pengolah Perpustakaan
3	Fitria Lemba SPd	FH	Guru
4	Meldayani Adjis SPd	MA	Guru
5	Rostin Usman SPd	RU	Guru
6	Sakila Amatri	SA	Siswa
7	Djafar Rahmatia Botutihe	DB	Siswa

Lampiran 2

KISI-KISI INSTRUMEN

**PELAYANAN PERPUSTAKAAN SEBAGAI SUMBER BELAJAR
DI SMP 4. BOLAANG UKI KECEMATAN POSIGADAN
KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW SELATAN**

NO	Fokus	Sub Fokus	Iatem Pertanyaan
1	Pelayanan Peminjaman	<p>-Pelayanan meminjam buku</p> <p>-Sanksi perpustakaan</p> <p>- Jam perpustakaan</p> <p>- Layanan pengguna</p>	<p>1. Bagaimana sistem pelayanan perpustakaan kepada siswa dalam hal meminjam buku yang dibutuhkan oleh siswa?</p> <p>2. Dalam pelayanan kepada anggota perpustakaan bagaimana bentuk sanksi yang diberikan kepada siswa apabila buku tersebut hilang atau rusak?</p> <p>3. Apakah dalam pelayanan perpustakaan sudah ditentukan waktu pelayanan kepada siswa?</p> <p>4. Bagaimana layanan petugas perpustakaan kepada siswa sehingga siswa termotivasi masuk keperpustakaan?</p>
2	Pelayanan referensi	<p>-Mekanisme pelayanan referensi</p> <p>-Jenis-jenis Koleksi-koleksi perpustakaan</p>	<p>5. Bagaimana mekanisme pelayanan referensi yang dibutuhkan oleh siswa?</p> <p>6. Bagaimana pelayanan yang diberikan oleh</p>

		- Fasilitas perpustakaan	petugas perpustakaan untuk koleksi-koleksi sehingga siswa tertarik dalam menggunakan perpustakaan? 7. Fasilitas seperti apa yang ada dalam perpustakaan sehingga siswa berminat untuk berkunjung ke perpustakaan
3	Pelayanan Membaca	-Ruang Baca -Aktivitas Layanan - Keadaan Buku diperpustakaan	8. Bagaimana pelayanan yang diberikan oleh petugas perpustakaan berupa ruang baca untuk melakukan kegiatan membaca? 9. Bagaimana aktivitas layanan kepada siswa oleh petugas perpustakaan? 10. Bagaimana keadaan buku yang ada diperpustakaan sehingga dapat membangkitkan minat baca siswa?
4	Pelayanan Pengembalian	Sistem Pengembalian Buku -Mekanisme Pelayanan Pengembalian Buku	11. Bagaimana prosedur pengembalian buku perpustakaan yang dilakukan oleh petugas? 12. Bagaimana mekanisme pelayanan kepada siswa dalam hal pengembalian buku?

Lampiran 3

PEDOMAN WAWANCARA

1. Bagaimana sistem pelayanan perpustakaan kepada siswa dalam hal peminjam buku yang dibutuhkan oleh siswa?
2. Dalam pelayanan kepada anggota perpustakaan bagaimana bentuk sanksi yang diberikan kepada siswa apabila buku tersebut hilang atau rusak?
3. Apakah dalam pelayanan perpustakaan sudah ditentukan waktu pelayanan
4. Bagaimana layanan petugas perpustakaan kepada siswa sehingga siswa termotivasi masuk ke perpustakaan?
5. Bagaimana mekanisme pelayanan referensi yang dibutuhkan oleh siswa?
6. Bagaimana pelayanan yang diberikan oleh petugas perpustakaan untuk koleksi-koleksi sehingga siswa tertarik dalam menggunakan perpustakaan?
7. Fasilitas seperti apa yang ada dalam perpustakaan sehingga siswa berminat untuk berkunjung ke perpustakaan
8. Bagaimana pelayanan ruang baca yang diberikan oleh petugas perpustakaan sehingga siswa menarik mengunjungi perpustakaan sebagai sumber belajar?
9. Bagaimana aktivitas layanan kepada siswa oleh petugas perpustakaan?
10. Bagaimana keadaan buku yang ada di perpustakaan sehingga dapat membangkitkan minat baca siswa?
11. Bagaimana prosedur pengembalian buku perpustakaan yang dilakukan oleh petugas?
12. Bagaimana mekanisme pelayanan kepada siswa dalam hal pengembalian buku?

Lampiran 4

PEDOMAN OBSERVASI

1. Peneliti mengamati pertemuan awal yang terjadi antara kepala sekolah, pengolah perpustakaan dalam pengadaan tambahan ruangan perpustakaan, kemudian peneliti minta ijin masuk keruangan perpustakaan mengamati keadaan buku serta sarana yang ada diperpustakaan seperti lemari buku dan rak-rak buku
2. Peneliti mengamati keadaan ruangan perpustakaan yang terdiri dari ruang baca, ruang pengelola perpustakaan, serta ruang staf serta penataan setiap ruangan yang ada diperpustakaan
3. Peneliti mengamati selanjutnya pada pukul 11 melihat keadaan siswa masuk perpustakaan serta pelayanan petugas perpustakaan terhadap siswa terlihat siswa dengan senang dilayani petugas dalam memperoleh informasi peletakan koleksi-koleksi yang dibutuhkan oleh siswa dan siswa cepat menemukan apa yang mereka butuhkan selanjutnya peneliti mengamati setelah siswa menggunakan buku siswa langsung mengembalikan buku pada tempat semula.

Lampiran 5

	Catatan Hasil Wawancara
Hari/Tanggal	: 21 April 2013
Waaktu/Pukul	: 08.00-11.00
Lokasi	: SMP Negeri 4 Bolaang Uki Kecamatan Posigadan Kabupaten Bolaang Mongodow Selatan
Informan	: Dra Hasna Adam
Status	: Kepala Sekolah
Pewawancara	: Lilis Darlia Arbi

1. Bagaimana sistem pelayanan perpustakaan kepada siswa dalam hal peminjaman buku yang dibutuhkan oleh siswa?

Layanan kepada siswa merupakan salah satu kegiatan pokok yang dilakukan oleh petugas perpustakaan dalam hal pengembangan koleksi, peyiapan buku induk, buku anggota, buku pinjaman, buku pengunjung dan buku tamu. Petugas perpustakaan dapat memberikan pelayanan yang terbaik kepada siswa maupun pengunjung. Layanan peminjaman buku itu sudah diatur dalam persyaratan peminjaman buku diberi waktu tiga hari dan ketepatan waktu layanan. Kemudian dari segi fasilitas perpustakaan dimulai dengan tersedianya ruangan yang memadai baik dari segi luas maupun penatannya, tata ruang yang menarik dengan maksud agar siswa lebih betah diperpustakaan dan petugas perpustakaan dengan keramahan dapat berkomunikasi dengan siswa maupun guru-guru dalam menggunakan jasa perpustakaan

2. Dalam pelayanan kepada anggota perpustakaan bagaimana bentuk sanksi yang diberikan kepada siswa apabila buku tersebut hilang atau terlambat mengembalikan

Sanksi yang kami berikan kepada siswa yang terlambat dalam pengembalian buku adalah berupa denda setiap hari itu 200 ratus rupiah, dimana sanksi yang kami berikan itu dengan tujuan memotivasi siswa dalam hal pengembalian buku. Tetapi selama ini siswa belum ada yang terlambat mengembalikan buku dan sebagian besar siswa hanya menggunakan jasa perpustakaan selama masih di sekolah, siswa masih sebagian kecil meminjam buku yang mereka bawah kerumah. Dan hanya sebatas itu pemberian sanksi yang kami berikan kepada siswa dan untuk guru itu sanksi yang kami sepekat itu adalah 1000 rupiah perhari

3 Apakah dalam pelayanan perpustakaan sudah ditentukan waktu pelayanan kepada siswa

Memang benar apa yang sudah dijelaskan oleh pengelola perpustakaan bahwa jam perpustakaan dibuka sesuai dengan jam sekolah dengan maksud bahwa apabila siswa sewaktu-waktu dapat mengerjakan tugas maupun membutuhkan buku itu perpustakaan tetap buka dan petugas khusus pengelola perpustakaan itu selalu ada ditempat. Dan itu sudah menjadi ketentuan yang merupakan hasil rapat berdasarkan keputusan bersama dengan dewan guru

4. Bagaimana layanan petugas perpustakaan kepada siswa sehingga siswa termotivasi masuk ke perpustakaan

Salah satu tugas dari petugas perpustakaan adalah menerima pendaftaran anggota perpustakaan dan melayani peminjaman serta perpanjangan keanggotaan itu menjadi tanggung jawab petugas perpustakaan yang sudah ditunjuk. Mulai dari peminjaman buku, pengembalian dan perpanjangan itu merupakan layanan pengguna atau siswa di perpustakaan. Kunci sukses perpustakaan, apapun jenis

dan bentuknya adalah sebagai petugas perpustakaan dapat mendedikasi seluruh kemampuan dan kapasitasnya untuk memberikan layanan sesuai dengan kebutuhan pengguna

5. Bagaimana mekanisme pelayanan referensi yang dibutuhkan oleh siswa?

Layanan referensi yang dilakukan oleh pengelola perpustakaan itu dengan tujuan memudahkan pelayanan kepada siswa dalam hal apa yang mereka butuhkan dan juga dapat memudahkan informasi sehingga dapat terjalin komunikasi antara petugas dengan pengguna dan itu yang kami lakukan untuk melayani siswa dan dapat mempercepat akses informasi. Walaupun disekolah kami belum ada layanan yang bersifat internet dan audio visual tetapi kami melayani melalui informasi buku-buku dan koleksi apa saja yang dapat menarik kesiswa

6. Bagaimana pelayanan yang diberikan oleh petugas perpustakaan untuk koleksi-koleksi sehingga siswa tertarik dalam menggunakan perpustakaan

Saya sebagai kepala sekolah di sekolah ini selalu berusaha untuk mengadakan apa yang dibutuhkan oleh siswa diperpustakaan baik dari segi pengadaan buku maupun komik-komik serta majalah-majalah dan koran-koran itu saya sudah sisipkan dianggaran pengadaan buku disamping buku mata pelajaran ada buku yang berhubungan dengan cerita-cerita sehingga menarik buat siswa dan ada juga hasil-hasil kerja tangan siswa itu saya panjangkan diperpustakaan ini adalah salah satu bentuk pelayanan referensi yang ada di sekolah kami

7. Fasilitas seperti apa yang ada dalam perpustakaan sehingga siswa berminat untuk berkunjung?

Ya memang benar fasilitas yang ada di sekolah kami masih sangat terbatas tetapi saya sebagai kepala sekolah yang berada di sekolah ini sangat berusaha untuk mengadakan fasilitas seperti gedung perpustakaan ada ruang baca, meja serta kursi baca dan pengadaan lemari buku serta rak-rak tempat buku serta pengadaan koleksi-koleksi yang ada di perpustakaan. Walaupun di sekolah kami itu masih terbatas fasilitas seperti jaringan internet saya sangat berusaha mengadakan semua informasi melalui majalah-majalah cerita anak-anak serta koran itu setiap hari ada

8. Bagaimana keadaan buku yang ada di perpustakaan sehingga dapat membangkitkan minat baca siswa

Keadaan buku yang ada di perpustakaan buku terdiri dari buku fiksi dan ada buku non fiksi. Buku fiksi adalah buku cerita ciptaan seseorang dan buku fiksi umum seperti novel, cerpen dan komik disamping ada buku mata pelajaran semua buku itu dalam keadaan baik dan buku referensi yang berupa kamus, ensiklopedi, dan buku tahunan dan atlas semua diatur sesuai dengan kode masing-masing buku sehingga siswa mudah untuk mendapatkan sesuai dengan kebutuhan

9. Bagaimana prosedur pengembalian buku yang ada di perpustakaan yang dilakukan oleh petugas?

Prosedur pengembalian buku menunjukkan kartu penunjuk tanggal kembali, sebagai sarana pengecekan koleksi yang sudah waktunya kembali, kartu buku yang menunjukkan identitas nomor anggota dan koleksi yang dipinjam, menunjukkan kartu peminjam untuk menunjukkan identitas peminjam. Siswa terlambat mengembalikan buku diberi sanksi berupa denda yang ditentukan oleh petugas pengelolaan perpustakaan, dan ada juga sanksi administrasi, misalnya tidak boleh

meminjam koleksi dalam kurun waktu tertentu atau akan dikeluarkan dari anggota perputakaan

10. Bagaimana mekanisme pelayanan kepada siswa dalam hal pengembalian buku?

Mekanisme pelayanan perpustakaan apa yang sudah dijelaskan oleh petugas perpustakaan itu sudah benar tetapi saya sebagai kepala sekolah yang pertama saya membuat suatu perencanaan dalam mengorganisasikan perpustakaan yakni mendefinisikan tujuan perpustakaan dengan tujuan tersebut saya membuat suatu strategi untuk mencapai tujuan dan mengembangkan rencana aktivitas kerja perpustakaan sehingga lahirlah mekanisme pelayanan perpustakaan dilihat dari SDM pengelola