BAB VI

PENUTUP

Dari uraian pada bab sebelumnya, maka penulis dapat menyimpulkan hasil penelitian sebagai berikut.

A. Kesimpulan

1. Perencanaan Perpustakaan Sekolah Dalam Meningkatkan Minat Baca Siswa di MTsN 1 Kota Blitar meliputi:
   a. Perencanaan bahan pustaka disesuaikan dengan kebutuhan siswa, guru, maupun karyawan. Pengadaan bahan pustaka dilakukan dengan mempertimbangkan beberapa syarat yaitu relevansi, kemutakhiran atau *update*, dan isi buku serta bahasa yang digunakan.
   b. Perencanaan sarana dan parasarana perpustakaan MTsN 1 Kota meliputi dua hal yaitu perencanaan pengadaan sarana prasarana dan perencanaan menata tata letak perpustakaan. Dalam perencanaan pengadaan sarana dan prasarana dilakukan berdasarkan dengan kebutuhan dan tuntutan serta untuk pelaksanaannya sesuai dengan tersedianya dana dan tingkat kepentingan. Selain perencanaan pengadaan sarana dan parasaran perencaan juga memperhatikan penataan ruang perpustakaan. Rencana tata ruang perpustakaan yaitu pengelola mengusahakan setiap awal tahun ajaran baru merencanakan menata kembali ruang perpustakaan yang bertujuan untuk mengganti suasana perpustakaan.

c. Perencanaan layanan disesuaikan dengan siswa, guru, dan karyawan. Dalam layanan perpustakaan memperhatikan beberapa poin diantaranya selalu berorientasi kepada kebutuahan pembaca, adil tidak membeda-bedakan pembaca yang satu dengan yang lain, pelayanan cepat tepat dan administrasi yang baik, keramahan dan lain sebagainya.

d. Perencanaan anggaran dilakukan untuk pembelian bahan pustaka, sarana dan parasarana perpustakaan. Perencanaan anggaran dana dilakukan oleh kepala madrasah, ketua tata usaha, waka kurikulum, waka sarpras dan dan ketua perpustakaan.

2. Pengorganisasian Perpustakaan Sekolah Dalam Meningkatkan Minat Baca Siswa di MTsN 1 Kota Blitar meliputi:

a. Pengorganisasian perpustakaan MTsN 1 Kota Blitar digambarkan dengan adanya struktur organisasi. Susunan pada posisi teratas diisi oleh Kepala Madrasah, selanjutnya posisi kedua diisi oleh kepala perpustakaan, dan yang ketiga diisi oleh 2 staf perpustakaan dan posisi terbawah diisi oleh pemustaka. Selain itu pengorganisasian dalam perpustakaan sekolah tidak hanya berbentuk struktur organisasi saja akan tetapi ada pembagian tugas-tugas dan tanggung jawab setiap individu. Mulai dari kepala madrasah sebagai yang mengarahkan bawahan sekaligus pembina perpustakaan. Yang kedua yaitu kepala perpustakaan sebagai penanggung jawab perpustakaan, selanjutnya yaitu staf perpustakaan yang pertama memiliki tugas yaitu sebagai staf

perpustakaan dan petugas layanan teknis. Sedangkan petugas yang kedua memiliki tugas sebagai koordinator urusan sirkulasi dan referensi.

b. Koordinasi, penyelarasan kegiatan perpustakaan.

3. Pelaksanaan Perpustakaan Sekolah Dalam Meningkatkan Minat Baca Siswa di MTsN 1 Kota Blitar meliputi:

a. Pelaksanaan bahan pustaka meliputi pengadaan bahan pustaka dan pengolahan bahan pustaka. Pengadaan bahan pustaka melalui pembelian, hibah dari anak PPL, pengadaan karya guru dan siswa. Pengolahan bahan pustaka di perpustakaan MTsN 1 Kota Blitar berawal dari bahan pustaka masuk lalu diinventarisasi, klasifikasi, katalogisasi, penyandian atau *call number*, pembuatan kartu buku/kantong buku/label buku, dan tahapan yang terakhir yaitu penyusunan atau pemajangan buku di dalam rak.

b. Pelaksanaan sarana dan parasana terdiri dari dua hal yaitu pengadaan sarana prasarana perpustakaan dan penataan tata ruang perpustakaan. Dalam pengadaan sarana prasarana perpustakaan melalui pembelian, perbaikan dan hibah. Sedangkan penataan ruang perpustakaan disesuaikan dengan kapasitas ruang perpustakaan, sehingga pengelola satu ruang perpustakaan tersebut dibagi menjadi beberapa area yaitu ruang koleksi, ruang baca, ruang sirkulasi dan ruang kerja. Selain penataan ruang pengelola juga menata sarana dan parasarana perpustakaan dengan menyesuaikan ruangan yang ada.

c. Pelaksanaan layanan perpustakaan terdapat 3 pelayanan yaitu pelayanan langsung, pelayanan tidak langsung, dan pelayanan lainnya. Layanan perpustakaan langsung bentuknya yaitu layanan sirkulasi, layanan refrensi dan layanan bimbingan kepada pembaca. Kegiatan pelayanan tidak langsung di perpustakaan MTsN 1 Kota Blitar terdiri atas beberapa bentuk. *Pertama*, melakukan kerja sama dengan para guru dan kepala sekolah dalam hal pengadaan bahan pustaka seperti menerbitkan karya siswa dan guru berupa kumpulan cerpen dan kumpulan puisi, guru dan siswa membuat bulletin sekolah yang setiap tahun diterbitkan. *Kedua*, melakukan kerja sama dengan Dinas perpustakaan dan Kearsipan untuk memberi keleluasaan pemustaka meminjam buku ketika berkeliling ke sekolah-sekolah dengan jumlah seratus buku pada setiap kali kunjungan ke sekolah. *Ketiga*, melakukan pembinaan kegiatan minat baca. Pengelola mempunyai beberapa strategi untuk meningkatkan minat baca siswa seperti memberikan *reward* kepada peminjam buku terbanyak, pengelola mengadakan pemilihan duta literasi untuk memotivasi siswa dalam meningkatkan minat baca dan lain sebagainya. *Keempat*, melaksanakan kegiatan promosi perpustakaan. Dalam hal ini duta literasi mempromosikan dan memperkenalkan program-program maupun segala hal yang ada di perpustakaan kepada siswa baru pada saat Taaruf siswa baru. Selain pelayanan langsung dan tidak langsung, perpustakaan MTsN 1 Kota Blitar memiliki pelayanan yang lain seperti membaca di tempat,

layanan internet, pelayanan kelas alternative dan yang terakhir yaitu penyediaaan bahan pelajaran. (d) pelaksanaan penggunaan anggaran perpustakaan digunakan untuk pembelian bahan pustaka, sarpras dan alat tulis menulis yang bersumber dari dana BOS sebesar 5% dan komite sekolah serta dana siswa telat yang mengembalikan buku.

4. Pengawasan Perpustakaan Sekolah Dalam Meningkatkan Minat Baca Siswa di MTsN 1 Kota Blitar dilakukan oleh kepala madrasah, kepala perpustakaan dan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Blitar. Pengawasan yang dilakukan oleh kepala madrasah dan kepala perpustakaan di perpustakaan MTsN 1 Kota Blitar tidak terjadwal dan sewaktu-waktu jika kepala madrasah mempunyai waktu luang. Sedangkan pengawasan yang dilakukan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Blitar dilakukan 1 tahun sekali dan terjadwal pada bulan September atau oktober.

B. Saran

1. Kepada Kepala perpustakaan lebih aktif dalam hal pengawasan kondisi perpustakaan maupun petugas perpustakaan.
2. Kepada Kepala madrasah dan kepala perpustakaan harus aktif menggali dana untuk pengembangan koleksi perpustakaan melalui kerjasama dengan komite maupun alumni untuk menanggulangi masalah keuangan atau anggaran perpustakaan.

3. Kepada pihak sekolah mewajibakan kegiatan rutin membaca setiap harinya misalnya membiasakan siswa membaca 15 menit setiap hari, dan pihak sekolah harus mendukung kegiatan tersebut.
4. Kepada Kepala madrasah memberikan *reward* kepada petugas perpustakaan agar termotivasi dan meningkatkan kinerja petugas perpustakaan.
5. Kepada Kepala madrasah harus memperhatikan para petugas perpustakaan dalam hal keterampilan dan pengetahuan petugas perpustakaan dengan mengikuti kegiatan pelatihan, seminar, workshop mengenai perpustakaan agar kinerja pegawai efektif dan memajukan perpustakaan MTsN 1 Kota Blitar.
6. Kepada peneliti selanjutnya lebih mengembangkan pegetahuan penelitian yang berkaitan dengan manajemen perpustakaan sekolah dalam meningkatkan minat baca siswa.