

## **PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN DI SEKOLAH DASAR NEGERI 2 SUMOWONO KABUPATEN SEMARANG**

### ***LIBRARY MANAGEMENT AT SD N 2 SUMOWONO KABUPATEN SEMARANG***

Oleh: Candra Dian Aprilia, PGSD/PSD, [candradianaprilia@yahoo.co.id](mailto:candradianaprilia@yahoo.co.id)

#### **Abstrak**

Penelitian ini mendeskripsikan pengelolaan perpustakaan sekolah di SD Negeri 2 Sumowono Kabupaten Semarang dapat dilihat dari perencanaan, pengorganisasian, penggerakan dan pengawasan. Jenis penelitian ini adalah penelitian deskriptif. Subjek penelitian ini yaitu kepala sekolah, dan petugas tata usaha. Teknik pengumpulan data menggunakan wawancara, observasi dan dokumentasi. Teknik analisis data menggunakan reduksi data, penyajian data dan pengambilan kesimpulan. Teknik memperoleh keabsahan data menggunakan triangulasi sumber dan teknik. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa pengelolaan perpustakaan sekolah di SD Negeri 2 Sumowono Kabupaten Semarang antara lain (1) perencanaan perpustakaan sekolah yang meliputi perencanaan bahan pustaka, sumber daya manusia, dan pelayanan; (2) pengorganisasian meliputi bahan pustaka dan sumber daya manusia (3) penggerakan meliputi pengarahan, komunikasi, dan motivasi (4) pengawasan meliputi pengawasan bahan pustaka dan pengawasan pelayanan.

*Kata kunci: pengelolaan, perpustakaan.*

#### **Abstract**

This research describes the library management in SD Negeri 2 Sumowono Kabupaten Semarang. This can be seen from the planning, organizing, actuating, and controlling. This research was a descriptive. The subjects of this research were the headmaster and administration staff. The data collecting techniques used interview, observation, and documentation. The data analyzing method used data reduction, data presentation, and conclusion taking. The validity acquisition method used the triangulation techniques and sources. The result of this research shows that the library management in SD Negeri 2 Sumowono Kabupaten Semarang are (1) School's library planning includes books planning, human resources, and services; (2) organizing includes books and human resources (3) movements include briefing, communication, and motivation (4) control includes books control and service control.

*Key words: management, library*

## **PENDAHULUAN**

Pendidikan merupakan suatu sistem yang terdiri dari beberapa komponen. Salah satunya adalah sarana dan prasana yang dibutuhkan dalam proses belajar dan mengajar di sekolah. Sarana dan prasarana merupakan salah satu objek yang mendukung tercapainya tujuan pendidikan dalam proses belajar dan mengajar. Berbagai macam cara telah dilakukan praktisi pendidikan untuk meningkatkan mutu pendidikan salah satunya dengan pemenuhan sarana dan prasarana pendidikan.

Upaya penyelenggaraan perpustakaan sekolah merupakan upaya untuk memelihara dan meningkatkan efisiensi dan efektivitas proses

belajar dan mengajar. Perpustakaan yang terorganisasi secara baik dan sistematis, secara langsung ataupun tidak langsung dapat memberikan kemudahan bagi proses belajar mengajar di sekolah tempat perpustakaan tersebut berada. Hal ini, terkait dengan kemajuan bidang pendidikan dan dengan adanya perbaikan metode belajar-mengajar yang dirasakan tidak bisa dipisahkan dari masalah penyediaan fasilitas dan sarana-prasarana pendidikan.

Perpustakaan merupakan benda mati yang tidak akan berguna jika tidak dikelola oleh manusia. Maka dari itu, untuk menjadikan perpustakaan sebagai penunjang dalam proses belajar mengajar maka perpustakaan harus

*Pengelolaan Perpustakaan... (Candra Dian Aprilia) 749*  
di perpustakaan tidak semuanya baru atau *up to date*. Ditemukan beberapa buku paket pelajaran terbitan tahun 1994. Keadaan buku-buku tersebut juga sudah lusuh. Beberapa buku sudah dimakan oleh rayap.

dikelola dengan seoptimal mungkin. Pengelolaan perpustakaan sekolah adalah segenap usaha pengkoordinasian segala kegiatan yang berhubungan dengan penyelenggaraan perpustakaan sekolah. Usaha pengkoordinasian tersebut biasanya diwadahi dalam struktur organisasi yang disebut struktur organisasi perpustakaan sekolah. Oleh karena struktur organisasi merupakan wadah pengkoordinasian, maka struktur organisasi perpustakaan sekolah harus mampu menunjukkan hubungan antara pejabat dan bidang kerja yang satu dengan yang lainnya sehingga jelas kedudukannya, wewenang, dan tanggung jawabnya masing-masing (Ibrahim Bafadal, 2008: 9).

Berdasarkan observasi dan wawancara yang dilakukan di SD Negeri 2 Sumowono perpustakaan Sekolah Dasar Negeri 2 Sumowono belum berfungsi secara optimal, perpustakaan jarang beroperasi karena kurangnya tenaga di SD Negeri 2 Sumowono. Meskipun secara administrasi ada staff perpustakaan, namun pada kenyataannya staff perpustakaan tersebut tidak mengelola perpustakaan melainkan bekerja sebagai tata usaha.

Perpustakaan sekolah selain dapat membantu dalam meningkatkan prestasi siswa juga dapat melatih siswa mampu mencari, menemukan, menyaring dan menilai informasi, belajar mandiri, bertanggung jawab, mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, dan sebagainya. Tujuan, manfaat dan fungsi perpustakaan sekolah tersebut akan diperoleh apabila perpustakaan sekolah dikelola secara optimal.

Pengelolaan perpustakaan sekolah khususnya di Sekolah Dasar masih cenderung belum selancar yang diharapkan, dengan begitu perpustakaan tidak dapat dimanfaatkan. Semua itu terdapatnya hambatan dalam penyelenggaraan dan pengelolaan perpustakaan karena kurang atau tidak adanya pustakawan yang mengelola, kurangnya referensi bahan pustaka. Masih banyak kendala-kendala lagi yang mungkin juga sangat berpengaruh dalam kelangsungan perpustakaan sekolah.

Pengelolaan perpustakaan merupakan suatu proses kegiatan untuk menginventarisasi buku, penataan ruangan sampai dengan pelayanan kepada para pengunjung sehingga pengunjung yang datang dapat terlayani dengan baik dan nyaman. Kenyataannya tidak semua perpustakaan sekolah memperhatikan aspek-aspek tersebut. Hal ini dapat dilihat dari sebagian buku-buku yang hanya ditumpuk di perpustakaan sekolah. Referensi bahan pustaka di SD Negeri 2 Sumowono masih kurang banyak. Bahan pustaka

Koleksi bahan pustaka merupakan sumber informasi yang wajib ada di dalam sebuah perpustakaan, namun koleksi bahan pustaka yang ada di perpustakaan SD Negeri 2 Sumowono belum dapat dikatakan lengkap karena bahan pustaka yang tersedia di perpustakaan belum sesuai dengan jumlah siswa. Ditambah dengan tidak adanya jam khusus buka perpustakaan menjadikan siswa tidak dapat membaca banyak

buku dan memanfaatkan perpustakaan sebagaimana mestinya.

## **METODE PENELITIAN**

### **Jenis Penelitian**

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dan dengan menggunakan jenis penelitian deskriptif.

### **Waktu dan Tempat Penelitian**

Waktu penelitian yaitu pada bulan Juli 2016 sampai dengan Agustus 2016. Dilaksanakan di SD Negeri 2 Sumowono yang beralamat di Jl. Haji Anwar no 39 Sumowono, Kabupaten Semarang, Jawa Tengah.

### **Subjek Penelitian**

Subjek pada penelitian ini yaitu Kepala Sekolah, koordinator, dan Petugas Perpustakaan.

### **Prosedur**

Pengambilan data pada penelitian ini dengan menggunakan teknik wawancara, observasi dan studi dokumentasi.

### **Data, Instrumen dan Teknik Pengumpulan Data**

Instrumen data pada penelitian ini mengacu pada empat fungsi manajemen, yaitu perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengawasan. Teknik pengumpulan data yang digunakan yaitu wawancara, dengan subjek wawancara yaitu Kepala Sekolah, koordinator dan pustakawan. Selain itu, didukung juga oleh data observasi dan dokumentasi.

### **Teknik Analisis Data**

Teknik analisis data yang dilakukan yaitu reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan.

Reduksi data berasal dari hasil wawancara, observasi dan studi dokumentasi, yaitu dengan cara mengelompokkan berdasarkan rumusan masalah.

Penyajian data dilakukan dengan cara meguraikan sekaligus membahas hasil penelitian pada masing-masing permasalahan.

Penarikan kesimpulan dilakukan dengan cara melihat kembali reduksi data dan penyajian data sehingga kesimpulan diambil tidak menyimpang dari data yang dianalisis.

## **HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN**

### **Hasil penelitian**

Berikut ini akan disajikan data hasil penelitian tersebut.

1. Perencanaan Perpustakaan
  - a. Perencanaan Pengadaan Bahan Pustaka

Berdasarkan hasil wawancara perencanaan koleksi bahan pustaka di perpustakaan SD Negeri 2 Sumowono disusun oleh guru kelas dan kepala sekolah. Penyusunan perencanaan bahan pustaka berupa buku paket pelajaran berdasarkan masukan dari guru, mengingat guru kelas yang lebih paham akan kebutuhan buku untuk siswanya.

SD Negeri 2 Sumowono memiliki rencana pengadaan, setiap tahun ada RAPBS yang dialokasikan untuk pengeluaran tercetak. Namun, setelah penulis telusuri, pengadaan yang dimaksud bukan untuk menambah

koleksi di ruang perpustakaan melainkan pengadaan buku paket dan LKS untuk kemudian dipinjamkan ke siswa sebagai bahan untuk pelajaran di kelas.

#### b. Perencanaan Sumber Daya Manusia

Dari hasil wawancara diatas dapat diketahui bahwa dalam perencanaan tenaga perpustakaan, tiak harus sesuai dengan latar belakang pendidikan di bidang perpustakaan (khusus untuk tenaga pustakawan). Tenaga perpustakaan SD Negeri 2 Sumowono terdiri dari koordinator perpustakaan, pustakawan dan anggota. Perencanaan tenaga perpustakaan untuk koordinator perpustakaan dan anggota non pustakawan dilakukan dengan penunjukan langsung oleh kepala sekolah yang didasarkan pada pengalaman di bidang perpustakaan, walaupun latar belakang pendidikannya tidak berasal dari bidang perpustakaan.

#### c. Perencanaan Pelayanan

Perpustakaan SD Negeri 2 Sumowono tidak melayani peminjaman koleksi karena tidak adanya jam buka perpustakaan dan terbatasnya jumlah koleksi bahan pustaka. Petugas perpustakaan lebih banyak menghabiskan waktu di ruang guru mengerjakan tugas tata usaha dan memutuskan mengunci perpustakaan.

Perencanaan pelayanan peminjaman dan pengembalian bahan pustaka yang dilakukan SD Negeri 2 Sumowono masih manual (ditulis di

*Pengelolaan Perpustakaan... (Candra Dian Aprilia) 751* buku). Kepala sekolah dan petugas merencanakan untuk dapat memberikan pelayanan yang lebih baik agar siswa dapat setiap hari berkunjung ke perpustakaan.

## 2. Pengorganisasian Perpustakaan

### a. Pengorganisasian Pengadaan Bahan Pustaka

Untuk pengorganisasian pengadaan koleksi perpustakaan sekolah tersebut, dikoordinasi langsung oleh koordinator perpustakaan sekolah. Untuk selanjutnya dilaksanakan oleh pustakawan dan anggota petugas perpustakaan yang lainnya. Pengorganisasian ini meliputi koleksi apa saja yang yang harus ditambah, dengan penerbit siapa saja akan melakukan kerjasama dan lain sebagainya.

### b. Pengorganisasian Sumber Daya Manusia

Berdasarkan hasil wawancara, perngorganisasian di perpustakaan SD Negeri 2 Sumowono sudah dibagi pekerjaan sesuai struktur organisasi yang ada di perpustakaan. Namun masih ada beberapa kendala.

Adapun pembagian tugas yang ada di struktur organisasi perpustakaan SD Negeri 2 Sumowono sebagai berikut:

- 1) Kepala Sekolah. Di dalam pengelolaan perpustakaan kepala sekolah bertanggung jawab penuh atas penyelenggaraan kegiatan perpustakaan yang telah diprogramkan

2) Koordinator. Koordinator dijabat oleh seorang guru kelas. Hal ini dilakukan agar dapat menyesuaikan dengan kondisi pembelajaran yang ada. Dengan guru menjadi koordinator, perpustakaan diharapkan dapat memenuhi kebutuhan bahan pustaka bagi para siswa. Koordinator memiliki tugas bertanggungjawab penuh tentang pengelolaan seluruh unit perpustakaan dan mengkoordinir tata kerja dan hubungan dengan staf perpustakaan. Namun demikian, tidak semua tugas dapat dikerjakan.

3) Pustakawan. Dalam melaksanakan pengelolaan perpustakaan di SD Negeri 2 Sumowono pustakawan juga berperan sebagai sekretaris, dimana sekretaris mencatat buku yang dipinjam maupun yang dikembalikan oleh siswa.

### 3. Penggerakan Perpustakaan

Penggerakan di SD Negeri 2 Sumowono sebagai berikut:

#### a. Pengarahan

Pengarahan adalah bagian dari penggerakan yang berhubungan erat dengan *getting thing done* atau membuat terlaksananya segala suatu untuk mencapai tujuan. Pada intinya adalah membimbing dan mengendalikan, mengajar, memberi tahu, dan membuat bawahan bisa melakukan sesuatu.

Kepala sekolah memberikan pengarahan mengenai tugas apa saja

yang harus dilakukan oleh para petugas perpustakaan. Hal ini dikarenakan petugas belum sepenuhnya mengetahui tugas-tugas yang harus ia lakukan.

#### b. Komunikasi

Komunikasi dalam manajemen sangat menentukan proses manajemen itu. Hal ini sangat wajar dan logis sebab manajemen hanya dapat berjalan melalui jalan pikiran dan kegiatan-kegiatan orang-orang. Untuk menjalin hubungan antar orang-orang yang baik harus ada bentuk-bentuk komunikasi yang efektif guna menciptakan hubungan kerjasama yang baik.

#### c. Pemberian Motivasi

Proses perencanaan, pengorganisasian, akan menjadi kurang tanpa dengan pemberian motivasi. Motivasi merupakan proses sosial, dan merupakan fungsi pimpinan dalam membentuk moral pekerja, memberikan inspirasi pada bawahan untuk tetap setia pada pimpinan dan membentuk iklim emosi yang tepat dalam pelaksanaan tugas-tugas yang dibebankan. Seseorang membutuhkan dorongan jika dia memiliki keinginan untuk mengerjakan sesuatu secara aktif, dan motivasi ini melatar belakangi semua tindakan dan perilaku manusia, termasuk tindakan-tindakan negatif seperti menganggur dan mogok.

### 4. Pengawasan Perpustakaan

#### a. Pengawasan bahan pustaka

Dari hasil wawancara diketahui bahwa kepala sekolah selaku pimpinan melakukan pengawasan secara langsung. Namun sampai saat ini kepala sekolah melakukan pengawasan dalam hal perencanaan pengadaan bahan pustaka. Pembelian dapat dilakukan langsung oleh guru kelas.

Dalam melakukan pengawasan pengadaan buku, kepala sekolah biasanya membaca daftar buku yang diberikan oleh guru kelas. Kemudian apabila ditemukan daftar buku yang tidak semestinya dibeli, maka buku itu dicoret dari daftar pembelian.

#### b. Pengawasan Pelayanan

Selain perencanaan, kepala sekolah juga melakukan pengawasan tahunan. Pengawasan dilakukan pada akhir tahun, oleh kepala sekolah dalam hal pelayanan. Pengawasan pelayanan yang dilakukan oleh kepala sekolah yaitu dengan melakukan evaluasi setiap akhir tahun.

### **Pembahasan**

#### 1. Perencanaan Perpustakaan

Perencanaan menurut teori merupakan suatu proses kegiatan menentukan apa yang akan dilakukan pada masa datang dengan memanfaatkan sumber daya manusia dan sumber daya lain dalam rangka mencapai tujuan yang telah ditentukan. Hal ini sesuai dengan perencanaan kegiatan perpustakaan SD Negeri 2 Sumowono yang dilakukan agar mencapai fungsi perpustakaan sebagai sarana penunjang proses pembelajaran.

Perencanaan pengadaan sarana perpustakaan di SD Negeri 2 Sumowono dilakukan oleh petugas perpustakaan. Perencanaan secara tertulis mengenai pengadaan sarana masih belum dilakukan untuk tahun ini dikarenakan pengadaan peralatan dan perlengkapan perpustakaan dirasa sudah memadai. Pengadaan sarana meliputi alat tulis kantor sudah direncanakan oleh bagian tata usaha sehingga apabila sudah habis atau rusak petugas perpustakaan dapat mengambil di bagian tata usaha.

Perencanaan pelayanan peminjaman dan pengembalian bahan pustaka yang dilakukan SD Negeri 2 Sumowono masih manual (ditulis di buku). Kepala sekolah dan petugas merencanakan untuk dapat memberikan pelayanan yang lebih baik agar siswa dapat setiap hari berkunjung ke perpustakaan.

#### 2. Pengorganisasian Perpustakaan

Berdasarkan teori, yang ada pengorganisasian adalah kegiatan dasar yang dilaksanakan untuk dan mengatur seluruh sumber-sumber yang dibutuhkan termasuk unsur manusia, sehingga pekerjaan dapat diselesaikan dengan sukses. Sesuai dengan teori tersebut pengorganisasian perpustakaan SD Negeri 2 Sumowono belum dapat mengatur personelnya untuk melakukan pekerjaan sesuai dengan tugasnya masing-masing. Hal ini berdasarkan hasil wawancara dan observasi pengorganisasian perpustakaan di SD Negeri 2 Sumowono disusun untuk perpustakaan secara intern. Akan tetapi, dalam struktur organisasi sekolah

perpustakaan ada di bawah wewenang kepala sekolah. Pembagian kerja pengelola perpustakaan sudah jelas namun pekerjaan belum dapat terlaksana semua sesuai dengan tugas yang dibebankan masing-masing personel. Hal ini terbukti dari masih belum terjaganya kebersihan ruang perpustakaan karena tidak dibersihkan setiap hari padahal pekerjaan ini merupakan tugas petugas perpustakaan.

Struktur organisasi perpustakaan di SD Negeri 2 Sumowono meliputi pengelola perpustakaan yaitu koordinator, pustakawan, dan anggota. Koordinator yang ditunjuk juga merangkap sebagai guru, hal ini dilakukan agar pengelolaan perpustakaan dapat menyesuaikan dengan kondisi dan kebutuhan proses pembelajaran. Guru merupakan orang yang berhubungan langsung dengan proses pembelajaran sehingga diharapkan dapat memberikan peran yang optimal. Penunjukan guru sebagai koordinator sudah tepat, akan tetapi seorang guru memiliki banyak pekerjaan dalam proses pembelajaran. Apalagi guru yang merangkap sebagai koordinator perpustakaan tentunya selain tugasnya dalam proses pembelajaran ia harus mengkoordinasi kegiatan perpustakaan. Oleh karena itu, guru sebagai koordinator perpustakaan hanya mengarahkan dan mengawasi pengelolaan perpustakaan. Pustakawan dan anggota perpustakaan memiliki tugas yang tidak jauh berbeda. Keduanya bekerja sesuai dengan pembagian kerjanya masing-masing. Dengan koordinasi dan komunikasi yang baik dari keduanya

akan menghasilkan pengelolaan perpustakaan yang optimal.

### 3. Penggerakan Perpustakaan

Berdasarkan teori yang ada, pengadaan koleksi bahan pustaka dapat ditempuh dengan cara: 1) pembelian, 2) hadiah, 3) swadaya, 4) tukar menukar, 5) pinjaman. Pelaksanaan pengadaan koleksi bahan pustaka di perpustakaan SD Negeri 2 Sumowono sudah dilakukan sesuai teori yang ada. Hal ini terbukti dengan pengadaan bahan pustaka telah sesuai prosedur pengadaan koleksi bahan pustaka yaitu dengan cara pembelian menggunakan BOS dan hadiah atau sumbangan dari paguuban gelas maupun dari organisasi USSAID.

Berdasarkan wawancara, observasi, dan dokumentasi pelayanan perpustakaan di SD Negeri 2 Sumowono tidak terlaksana. Hal ini dikarenakan tidak adanya petugas yang menjaga di perpustakaan. Dilihat dari struktur organisasi yang terpajang di perpustakaan, ada koordinator dan pustakawan namun pada kenyataannya koordinator dan pustakawan tidak bekerja sesuai bidangnya. Koordinator tidak melaksanakan tugasnya sebagai penanggungjawab pelaksanaan kegiatan di perpustakaan. Sama halnya dengan pustakawan yang tidak bekerja di perpustakaan, pustakawan ini justru bekerja sebagai tata usaha. Melalui wawancara dengan kepala sekolah, diketahui bahwa tidak terlaksananya pelayanan perpustakaan dikarenakan kurangnya tenaga pegawai di SD Negeri 2 Sumowono.

#### 4. Pengawasan Perpustakaan

Pengawasan merupakan suatu kegiatan yang dapat digunakan untuk melihat seberapa jauh pencapaian tujuan. Dengan pengawasan yang baik pada sarana dan prasarana maupun dalam pelayanan perpustakaan akan dapat mencegah dan memperbaiki apabila terdapat hambatan yang muncul dalam pengelolaan perpustakaan.

Pengawasan dibagi menjadi tiga tipe dasar yaitu: pengawasan pendahuluan (*feedforward control*), pengawasan yang dilakukan bersamaan dengan pelaksanaan kegiatan (*cuncurrent control*), dan pengawasan umpan balik (*feedback control*).

Pengawasan yang dilakukan oleh SD Negeri 2 Sumowono yaitu pengawasan umpan balik (*feedback control*). Pengawasan ini dilakukan setelah kegiatan selesai dengan pengukuran terhadap hasil yang diperoleh. Penyimpangan atau kesalahan yang terjadi dalam pelaksanaan akan digunakan sebagai acuan agar tidak terjadi kesalahan serupa. Kepala sekolah menerapkan pengawasan umpan balik (*feedback control*) karena kepala sekolah ingin melihat terlebih dahulu pelaksanaan pengelolaan perpustakaan apakah sudah sesuai dengan perencanaan awal. Setelah mengetahui kekurangan pengelolaan, maka kepala sekolah mencari solusi dengan cara meminta kepada dinas pendidikan untuk menambah guru. Dengan menambah guru, maka guru wiyata yang ada di SD Negeri Sumowono dapat dipindah tugaskan ke bidang tata usaha dan perpustakaan. Dengan begitu perpustakaan

## SIMPULAN DAN SARAN

### Simpulan

Dari hasil penelitian dan pembahasan yang telah dilakukan dan dideskripsikan pada bab sebelumnya, maka dapat diambil simpulan bahwa Pengelolaan Perpustakaan di SD Negeri 2 Sumowono sebagai berikut : (1) Perencanaan yang dilakukan meliputi perencanaan koleksi bahan pustaka dan perencanaan pelayanan perpustakaan. Perencanaan koleksi bahan pustaka dilakukan oleh guru kelas. Perencanaan pelayanan peminjaman dan pengembalian bahan pustaka yang dilakukan SD Negeri 2 Sumowono masih manual (ditulis di buku). (2) Pengorganisasian belum dilakukan sesuai dengan tugas pekerjaan masing-masing dikarenakan tenaga di SD Negeri 2 Sumowono masih kurang. Koordinator perpustakaan yang merangkap sebagai guru belum berkoordinasi dengan pengelola perpustakaan dikarenakan tugas guru sendiri yang banyak sehingga tidak berkoordinasi dengan pengelola perpustakaan. Sedangkan penjaga perpustakaan juga tidak bekerja sesuai bidangnya, melainkan bekerja sebagai tata usaha. (3) Pelaksanaan kegiatan perpustakaan masih terkendala oleh kurangnya tenaga perpustakaan. Belum adanya jadwal buka perpustakaan sehingga siswa tidak dapat meminjam buku dan mendapat pelayanan di perpustakaan. (4) Pengawasan yang dilakukan oleh kepala sekolah masih kurang dikarenakan banyaknya tanggung jawab kepala sekolah sehingga pengelolaan perpustakaan diserahkan pada petugas perpustakaan.



## **Saran**

Berdasarkan pembahasan dan simpulan pada bagian sebelumnya, maka dapat diambil saran sebagai berikut, kepala sekolah hendaknya lebih memberikan perhatian kepada perpustakaan, terutama dalam pengawasan dan pengadaan sarana dan prasarana. Pustakawan menjadi salah satu kunci berjalannya pelaksanaan perpustakaan. Koordinator perpustakaan harus bekerjasama dengan guru dan petugas perpustakaan secara teratur untuk mengetahui kekurangan dan kebutuhan perpustakaan. Meskipun belum ada petugas perpustakaan yang tetap, sebaiknya koordinator melakukan kegiatan yang dapat menarik siswa untuk mengunjungi perpustakaan. Contohnya dengan mengadakan perlombaan. Sesuai dengan tugas pokok dan fungsi guru dalam proses pembelajaran, guru dituntut dapat memberikan dorongan

## **DAFTAR PUSTAKA**

- Ibrahim Bafadal. (2008). *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Peraturan Menteri Pendidikan Nasional RI Nomor 24 Tahun 2007 Tentang Standar Sarana dan Prasarana untuk Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah (SD/MI), Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah (SMP/MTs), dan Sekolah Menengah Atas/Madrasah Aliyah (SMA/MA).