

## **Bab V**

### **PENUTUP**

#### **A. Simpulan**

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan maka dapat penulis simpulkan bahwa *pertama*, dari segi perencanaan manajemen perpustakaan sekolah dalam pengadaan bahan-bahan pustaka di MAN Pangkalan Balai menggunakan lima cara yaitu: inventarisasi bahan-bahan pustaka yang harus dimiliki, inventarisasi bahan-bahan pustaka yang dimiliki, analisis kebutuhan bahan-bahan pustaka, menetapkan prioritas, dan menentukan cara pengadaan bahan-bahan pustaka. Dapat dijelaskan sebagai berikut:

Dalam segi inventarisasi bahan-bahan pustaka yang harus dimiliki pihak perpustakaan belum maksimal. Karena perpustakaan MAN Paba belum memiliki buku yang memuat daftar bahan pustaka seperti yang diungkapkan oleh Bafadal di atas. Akan tetapi pihak perpustakaan hanya mempunyai katalog dari toko buku yang berada di Pangkalan Balai untuk buku non fiksi maupun fiksi. Sedangkan untuk buku paket pihak perpustakaan juga mempunyai katalog yang dipegang oleh Waka Kurikulum. Dengan berbekal katalog yang berasal dari toko buku dan Waka kurikulum tersebut pihak perpustakaan melakukan analisis bahan-bahan pustaka apa yang harus dimiliki untuk satu tahun ke depan.

Dalam segi bagaimana perencanaan inventarisasi bahan-bahan pustaka yang dimiliki pihak perpustakaan berpedoman kepada buku induk yang sudah diklasifikasikan dan sudah terinci bahan-bahan pustaka yang sudah ada. Buku

induk tersebut terbagi menjadi dua macam yaitu buku induk untuk buku paket, dan buku induk untuk buku koleksi. Dengan adanya buku induk ini pihak perpustakaan bisa melihat dan mengetahui mana buku yang di rasa sangat dibutuhkan oleh perpustakaan baik buku paket maupun buku koleksi.

Selanjutnya perencanaan analisis kebutuhan bahan-bahan pustaka pihak perpustakaan hanya melihat gejala yang ada di lapangan. Seperti buku apa yang menjadi favorit siswa itu akan kami masukan dalam analisis kebutuhan siswa dan kami masukkan dalam perencanaan yang kami buat. Dan kami menyadari perbandingan antara bahan pustaka yang harus dimiliki dengan bahan pustaka yang sudah dimiliki belum sesuai standar makanya kami melihatnya dari gejala yang ditunjukkan oleh siswa.

Selanjutnya perencanaan menetapkan prioritas untuk bahan pustaka perpustakaan sudah melihat gejala yang ditunjukkan oleh siswa MAN, nah dari gejala tersebut barulah perpustakaan bisa menyimpulkan mana yang harus menjadi prioritas perpustakaan tersebut. Seperti buku fiksi yaitu novel dan buku karya umum seperti buku Filsafat dan buku kategori referensi yaitu Kamus. Inilah yang dijadikan prioritas perpustakaan dalam pengadaan bahan-bahan pustaka untuk kedepannya. Untuk buku-buku agama maupun buku non fiksi untuk menunjang pelajaran belum begitu terlalu diminati oleh para siswa, karena siswa menilai buku-buku tersebut dinilai terlalu berat dan butuh pemahaman yang mendalam dan guru yang ahli dibidangnya. Akan tetapi untuk buku tersebut sudah banyak dimiliki oleh perpustakaan, hanya yang tadilah yang dijadikan prioritas utama perpustakaan.

Dan terakhir perencanaan menentukan cara pengadaan bahan-bahan pustaka menggunakan metode pembelian, hadiah, peminjaman, dan penerbitan sendiri. Kepala madrasah juga memberikan kebebasan kepada pustakawan dalam memilih strategi, metode, dan teknik-teknik dalam pengadaan bahan-bahan pustaka yang di pandang sangat efektif dan telah disesuaikan kondisi dan karakteristik siswa, guru, maupun seluruh warga MAN Pangkalan Balai.

*Kedua*, pengorganisasian manajemen perpustakaan sekolah dalam pengadaan bahan-bahan pustaka di MAN Pangkalan Balai menurut hemat penulis sudah sesuai karena sudah ada struktur organisasinya dan mereka sudah menunjuk pihak yang terkait didalamnya berkompeten dan bisa saling memberikan manfaat untuk memajukan visi, misi, dan tujuan perpustakaan khususnya serta visi, misi, dan tujuan sekolah umumnya.

*Ketiga*, pelaksanaan manajemen perpustakaan sekolah dalam pengadaan bahan-bahan pustaka di MAN Pangkalan Balai. Dalam penelitian yang penulis lakukan bahwa dalam fungsi yang ketiga ini kepala perpustakaan sudah menerapkan beberapa fungsi yang ada di dalam pelaksanaan ini. Misalnya:

1. Kepemimpinan.

Dalam menjalankan kepemimpinannya di perpustakaan MAN Pangkalan Balai kepala perpustakaan sangat mengedepankan unsur demokrasi dan keterbukaan, sangat peka terhadap iklim yang terjadi di lingkungan perpustakaan, sangat kreatif dan mau mendengar masukan dari para guru-guru, teladan, dan setia kepada janjinya sebagai seorang pemimpin.

Dalam mengadakan bahan-bahan pustaka mereka menggunakan metode pembelian, hadiah, peminjaman, dan penerbitan sendiri.

2. Pengarahan (*Directing*)

Dalam hal ini kepala perpustakaan selalu memberikan pengarahan kepada staf perpustakaan agar semua kegiatan berlangsung dan dikerjakan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan seperti yang ada dalam Prokerta, dan kepala perpustakaan selalu memanfaatkan semua sumber daya yang ada di dalam lingkungan perpustakaan.

3. Komunikasi

Dalam hal ini komunikasi yang terjadi antara kepala perpustakaan MAN Pangkalan Balai dengan staf perpustakaan berjalan sudah cukup dengan baik, Komunikasi yang terjadi di perpustakaan MAN Pangkalan Balai terjadi berbagai arah, yaitu komunikasi dari atas ke bawah, komunikasi dari bawah ke atas, komunikasi antara kepala perpustakaan MAN Pangkalan Balai dengan kepala Pusda dan staf perpustakaan MAN Pangkalan Balai dengan staf Pusda, komunikasi antara kepala perpustakaan dengan guru-guru/ siswa-siswa.

4. Pemberian Motivasi

Dalam hal pemberian motivasi kepala perpustakaan MAN Pangkalan Balai hanya memberikan pujian, dan rasa keadilan.

## 5. Penyediaan Fasilitas

Dalam hal ini kepala perpustakaan memberikan fasilitas yang baik misalnya menyediakan tempat khusus untuk stafnya bekerja, menyediakan semua fasilitas pendukung seperti laptop/ komputer, printer, dan lain-lain.

Dalam pelaksanaan inventarisasi bahan-bahan pustaka yang harus dimiliki pihak perpustakaan dilakukan dengan metode seperti berikut yaitu pembelian, hadiah, peminjaman, dan penerbitan sendiri. Dan ditambah dengan pengajuan dalam bentuk proposal yang intinya membutuhkan buku untuk koleksi perpustakaan.

Dalam pelaksanaan inventarisasi bahan-bahan pustaka yang dimiliki pihak perpustakaan berpedoman pada buku induk yang sudah dimiliki oleh perpustakaan. Dengan adanya buku induk ini terus kami mengklasifikasikan buku-buku yang sudah kami miliki. Dari buku induk dan hasil klasifikasi ini tersebut mempermudah perpustakaan dalam mengetahui mana buku yang belum atau harus dimiliki oleh perpustakaan.

Dalam pelaksanaan analisis kebutuhan bahan-bahan pustaka yaitu dengan beberapa cara seperti menyebar angket, melihat dari statistik peminjaman buku yang di buat perpustakaan setiap semester, saran siswa yang dimasukkan dalam kotak saran, atau saran siswa yang disampaikan secara langsung. Dengan cara seperti ini pihak perpustakaan melakukan analisis mana yang sangat dibutuhkan oleh siswa. Tetapi sebelumnya membandingkan antara bahan pustaka yang harus dimiliki dengan bahan pustaka yang sudah dimiliki.

Selanjutnya dalam pelaksanaan menetapkan bahan pustaka yang dijadikan prioritas dilakukan analisis kebutuhan siswa MAN Paba terhadap bahan-bahan pustaka maka akan terdapat kecenderungan mana yang memang banyak dibutuhkan atau diminati oleh siswa. Misal dengan angket, statistik peminjaman buku, saran yang dimasukkan dalam kotak saran yang disediakan oleh perpustakaan, dan atau saran langsung yang diajukan oleh siswa MAN Paba. Nah setelah diketahui barulah pihak perpustakaan akan berusaha untuk mengadakan bahan-bahan pustaka tersebut.

Dan terakhir dalam pelaksanaan menentukan cara pengadaan bahan-bahan pustaka menyesuaikan dengan teori pengadaan bahan-bahan pustaka, nah jadi kami di sini menggunakan metode atau cara berikut yaitu pembelian, hadiah, peminjaman, dan penerbitan sendiri.

*Keempat*, pengawasan manajemen perpustakaan sekolah dalam pengadaan bahan-bahan pustaka di MAN Pangkalan Balai. Dalam fungsi terakhir ini terdiri dari lima komponen yang menjadi pedoman kepala perpustakaan dalam melakukan pengawasan.

1. Standar Performa/ Kinerja

Dalam pengukuran standar performa di perpustakaan MAN Pangkalan Balai ini masih menggunakan tingkat bawah (*bottom*) dengan kriterianya lebih mengenai detil-detil teknis perorangan, kekuatan tenaga manusia (*manpower*), volume, peminjaman-pengembalian (sirkulasi), pelanggan, dan pengadaan.

## 2. Sistem Pengawasan

Dalam hal pengawasan sistem ini kepala perpustakaan hanya mengawasi dari bentuk laporan yang masuk tiap bulan. Seperti jumlah pengunjung, jumlah koleksi yang dipinjam, jumlah koleksi yang masuk, dan lain sebagainya. Dengan menggunakan statistik maka akan didapat persentasi peningkatan atau penurunan.

## 3. Evaluasi

Dengan adanya evaluasi ini maka pustakawan akan menyotir mana kegiatan yang tidak jalan atau dijalankan tapi tidak efektif. Atau menambah kegiatan yang dinilai sangat membantu dalam menuju visi, misi, dan tujuan perpustakaan khususnya serta madrasah pada umumnya.

## 4. Pelaporan Pertanggungjawaban (*reporting*)

Semua kegiatan yang ada dalam prokerta perpustakaan MAN Pangkalan Balai dapat dipertanggungjawabkan semuanya yang dilakukan oleh kepala perpustakaan dan stafnya.

## 5. Pengawasan atau Kontrol

Dengan adanya pengawasan ini maka kepala perpustakaan meminta laporan kepada staf dan mencocokkan dengan standar yang telah ditetapkan sebelumnya dalam bentuk laporan yang terperinci dalam melaksanakan kegiatan yang telah ditentukan dalam prokerta sebelumnya. Apabila dalam laporan tersebut terdapat salah satu kegiatan yang kurang efektif pelaksanaannya atau ada kegiatan yang sangat berjalan dengan

baik, maka kegiatan tersebut bisa dihapuskan atau ditambahkan lagi dalam prokerta yang akan disusun kemudian.

Pengawasan inventarisasi bahan-bahan pustaka yang harus dimiliki, bagaimana pengawasan inventarisasi bahan-bahan pustaka yang dimiliki, bagaimana pengawasan analisis kebutuhan bahan-bahan pustaka, bagaimana pengawasan menetapkan prioritas, dan bagaimana pengawasan menentukan cara pengadaan bahan-bahan pustaka dilakukan oleh Kepala Madrasah, Kepala TU, Waka Sarana dan prasarana, Waka Kurikulum, Waka Kesiswaan, Kepala Perpustakaan, dan terakhir Staf Perpustakaan. Semuanya bersinergi saling membantu untuk melakukan pengawasan akan tetapi dari semua yang melakukan pengawasan tersebut yang paling utama dan paling bertanggung jawab yaitu kepala perpustakaan dan staf perpustakaan.

## **B. Saran**

Adapun saran yang dapat penulis sampaikan untuk perbaikan manajemen perpustakaan MAN Pangkalan Balai dalam mengadakan bahan-bahan pustaka adalah sebagai berikut:

Pada Bab III sebelumnya dijelaskan bahwa jumlah seluruh koleksi yang ada di perpustakaan MAN Pangkalan Balai baik buku pelajaran, buku non fiksi, dan buku fiksi berjumlah 5.238. Menurut analisis penulis dari jumlah keseluruhan buku yang dimiliki oleh perpustakaan sudah memenuhi batas minimal untuk koleksi tingkat SMA/MA yaitu antara 5000-7000 buah koleksi. Sedangkan untuk ukuran ruangan perpustakaan MAN Pangkalan Balai memiliki ruangan berukuran



120 m<sup>2</sup> juga sudah memenuhi ukuran ideal untuk tingkat SMA/MA yaitu antara 100 m<sup>2</sup> – 200 m<sup>2</sup> . Sedangkan untuk rasio perbandingan antara masing-masing anak dengan jumlah buku yang dipegangnya sudah memenuhi syarat yaitu 1:10.

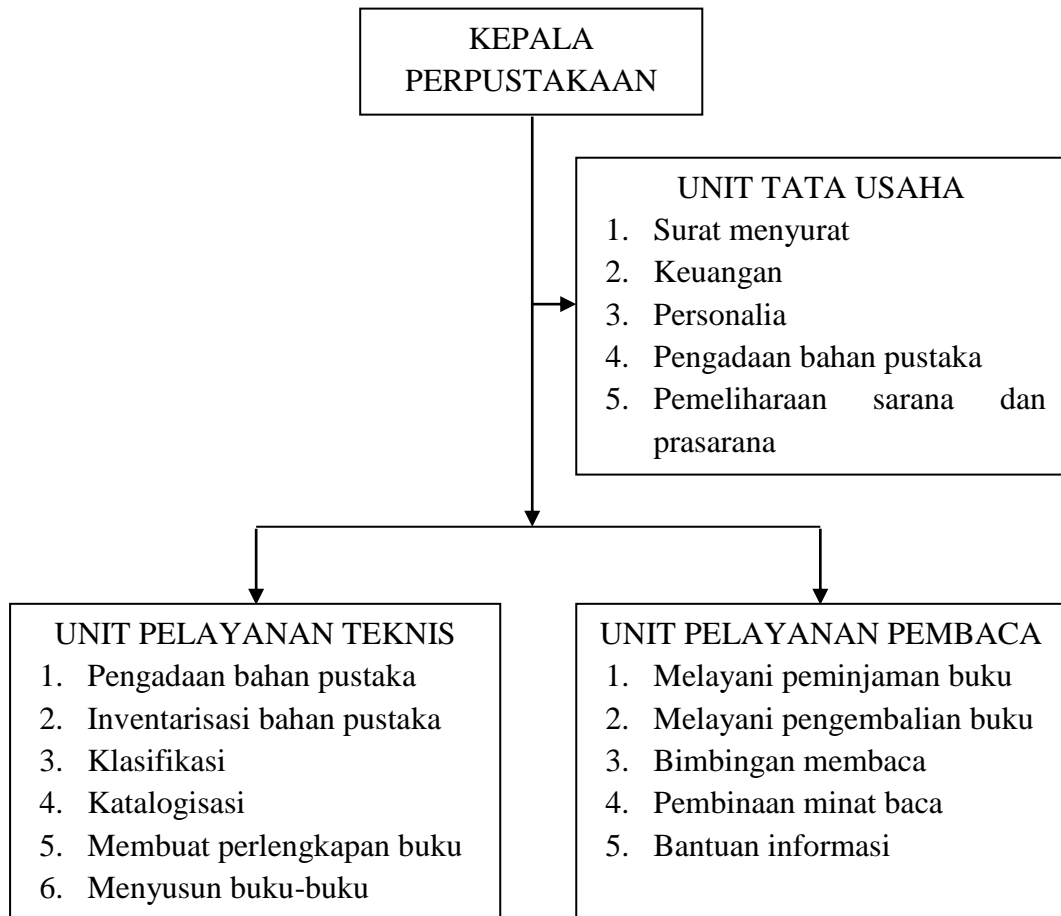
Akan tetapi untuk perbandingan buku non fiksi dan fiksi menurut penulis masih kurang. Seperti tabel di atas memperlihatkan kepada kita perbandingan antara buku non fiksi dan fiksi yaitu 653 : 32. Jelas hal ini menunjukkan suatu kekurangan, padahal perbandingan yang tepat antara buku non fiksi dan fiksi yaitu 60% : 40%. Berarti perbandingan yang tepat untuk perpustakaan MAN Pangkalan Balai yaitu 653 : 261. Jadi untuk tahun 2014-2015 pihak perpustakaan harus menambal kekurangan dalam buku fiksi berjumlah 229 buah koleksi lagi.

Adapun kekurangan yang terdapat dalam struktur organisasi ini adalah tidak dimasukkannya Unit Tata Usaha, akan tetapi pada praktiknya TU tetap diberikan wewenang dalam hal surat menyurat, personalia, keuangan, pengadaan bahan pustaka, dan pemeliharaan sarana dan prasarana perpustakaan.

Berikut penulis coba sajikan struktur organisasi perpustakaan sekolah seperti yang dikemukakan oleh Ibrahim Bafadal<sup>1</sup>.

---

<sup>1</sup> Ibrahim Bafadal, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*, (Jakarta: PT. Bumi Aksara, 2014), h. 11.



Adapun saran lain yang dapat penulis sampaikan adalah sebagai berikut:

1. Hendaknya baik kepala perpustakaan maupun staf perpustakaan selalu memperbaharui ilmu dan meningkatkan kompetensi di bidang perpustakaan dan manajemen perpustakaan. Dengan cara mengikuti seminar, workshop, dan pelatihan.
2. Hendaknya lebih meningkatkan sarana dan prasana dalam perpustakaan. Seperti penambahan meja baca, kipas angin, buku-buku dalam bidang agama, Biologi, Sejarah, dan disediakan satu atau dua unit komputer untuk siswa membuat tugas atau mencari informasi.

3. Hendaknya menambah metode pengadaan dengan mengadakan pertukaran dengan sekolah-sekolah yang berada di daerah Pangkalan Balai dan sekitarnya. Agar di samping menambah bahan-bahan pustaka juga bisa meningkatkan silaturahmi dengan sekolah-sekolah lain.
4. Perbaiki terus menerus. Untuk mengembangkan budaya perbaikan terus menerus dengan segala kekuarangan dan kemampuan perpustakaan, kepala perpustakaan harus berupaya terus mengevaluasi sistem manajemen terutama pada pendelegasian kewewenangan dan kepercayaan kepada kemampuan stafnya.