

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

A. KESIMPULAN

Berdasarkan pembahasan hasil penelitian di atas, mengenai “Pola Kepemimpinan Kepala Perpustakaan Dalam pengelolaan Unit Perpustakaan di Madrasah Aliyah Negeri 1 Medan” menyimpulkan hasil penelitian sebagai berikut:

1. Pola kepemimpinan kepala perpustakaan MAN 1 Medan dalam memainkan fungsi-fungsi manajerial dalam segi perencanaan masih kurang. Karena kegiatan-kegiatan program untuk perencanaan jangka panjang dan jangka menengah untuk pengelolaan perpustakaan tidak ada membuat program kerja secara tertulis untuk pengelolaan perpustakaan agar tujuan dan sasaran perpustakaan dapat tercapai. Selain itu, dari segi pengorganisasian sudah bagus, kepala perpustakaan mencari tenaga pustakawan yang sesuai dengan bidang ilmu perpustakaan dan bidang administrasi Negara. Kemudian, dalam hal pengawasan kepala perpustakaan sudah baik dalam memantau kinerja pustakawan dalam menjalankan tugas dan fungsi di perpustakaan. Dengan demikian, hal ini peran kepemimpinan kepala perpustakaan dalam hal perencanaan lebih mampu di tingkatkan kembali kreativitas-kreativitas dalam membuat kegiatan program kerja untuk perpustakaan agar tujuan, fungsi, dan sasaran dari manajemen perpustakaan tercapai yang di harapkan.

2. Pengelolaan kepala perpustakaan MAN 1 Medan dalam strategi pengembangannya mengelola perpustakaan sudah baik, dalam hal kegiatan rutinitas yang di lakukan di perpustakaan setiap harinya. Dalam hal pengadaan buku sampai pelayanan yang di berikan perpustakaan sesuai dengan kebutuhan masing-masing pengguna jasa. Tetapi dalam penyusunan buku di rak perpustakaan, pustakawan menyusun buku di rak tidak mengikuti nomor klasifikasi. Rak buku disusun berdasarkan urutan abjad bidang keilmuan. Nomor klasifikasi umum di buat berdasarkan DDC (*Dewey Decimal Classification*) yang di peroleh dari perpustakaan daerah sumatera utara medan dan klasifikasi agama dibuat berdasarkan “*Daftar Tajuk Subyek Islam dan Sistem Klasifikasi Islam Adaptasi dan Perluasan DDC Seksi Islam*”.
3. Faktor pendukung dalam pengelolaan perpustakaan dari segi SDM yang berkualifikasi sesuai dengan bidang keilmuannya. Pengadaan buku yang berasal dari pemerintah dengan bantuan operasional sekolah mendukung dalam proses pembelajaran siswa. Sedangkan faktor penghambatnya dari segi dana anggaran yang setiap tahunnya tidak rutin. Selain itu, pelatihan yang jarang di ikuti oleh pustakawan sehingga kurang cukup baik, dalam mengembangkan keterampilan dan pengetahuan pustakawan. Kemudian, minimnya koleksi buku yang tersedia kurang efektif dalam pengembangan perpustakaan.

B. SARAN-SARAN

Setelah mengkaji dari pembahasan hasil penelitian yang di lakukan oleh peneliti di MAN 1 Medan. Maka tidak salahnya jika peneliti memberikan saran-saran yang mungkin bermanfaat untuk kemajuan perpustakaan sebagai berikut:

1. Untuk kepala madrasah
 - a. Lebih memperhatikan para pustakawan dalam hal keterampilan dan pengetahuan pustakawan dengan mengikuti kegiatan-kegiatan pelatihan, seminar, dan lokakarya mengenai perpustakaan agar tercapai efektivitas kerja sesuai yang di harapkan dan memajukan perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 1 Medan.
 - b. Sarana prasarana yang ada di perpustakaan lebih di tingkatkan kembali seperti komputer, ruang perpustakaan, sumber informasi lainnya agar lebih maksimal. Sehingga, dapat bermanfaat untuk pengguna jasa dan lingkungan madrasah.
2. Untuk kepala perpustakaan
 - a. Kepala perpustakaan harus membuat program yang lain selain dengan sumbangan dana dari siswa, alumni, dan pemerintah. Program yang bisa di lakukan perpustakaan dengan aktif dapat menghubungi tempat-tempat tertentu sambil mengajukan permohonan untuk meminta bantuan bahan perpustakaan atau koleksi perpustakaan. Perpustakaan dapat mencari sumbangan yang sifatnya tidak mengikat, sumbangan ini bentuknya bisa dalam bentuk buku maupun dalam wujud uang. Tempat-tempat yang bisa

di ajukan kepala perpustakaan misalnya: penerbit, badan-badan pemerintah, perusahaan setempat, yayasan, toko-toko buku tertentu.

- b. Mengembangkan keterampilan dan pengetahuan sumber daya manusia khususnya pustakawan yang bekerja di perpustakaan, dengan mengikuti pendidikan pelatihan non kepastakawanan agar skill pustakawan lebih maksimal dalam mengelola perpustakaan.
3. Untuk pengelola perpustakaan (pustakawan)
 - a. Mengembangkan pengetahuan dan keterampilan pustakawan dengan mengikuti Training, seminar, lokakarya, dan melalui pendidikan formal atau nonformal kepastakawanan dalam mengasah pengetahuan pustakawan,
 - b. Membangun jaringan atau keterlibatan dalam kreativitas yang bisa di kembangkan oleh siswa/i di MAN 1 Medan, pustakawan bisa melibatkan dalam membangun jaringan kerja sama dengan guru dan ketua OSIS maupun bagian kesiswaan.

DAFTAR PUSTAKA

- Adrianus Arief, Ariesto Hadi Sutopo. 2010. *Terampil Mengolah Data Kualitatif Dengan Nvivo*. Jakarta: Kencana Prenada Media Group.
- Bafadal, Ibrahim. 2003. *Manajemen Peningkatan Mutu Pendidikan Berbasis Sekolah Dasar dari Sentralisasi Menuju Desentralisasi*. Jakarta: PT Bumi Aksara.
- Bungin, Burhan. 2008. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Jakarta: PT Raja Grafindo Persada.
- Damsar. 2011. *Pengantar Sosiologi Pendidikan*. Jakarta: Kencana Prenada Media Group.
- Danim, Sudarwan. 2004. *Motivasi Kepemimpinan dan Efektifitas Kelompok*. Jakarta: PT Rineka Cipta.
- Danim, Sudarwan. 2012. *Kepemimpinan Pendidikan*. Bandung: Alfabeta.
- Deddy Mulyadi, Veithzal Rivai. 2007. *Kepemimpinan dan Prilaku Organisasi*. Jakarta: Raja Grafindo Persada.
- Depdiknas. 2001. *Keputusan Menteri Pendidikan Nasional RI No. 053/U/2001. Tentang Pedoman Penyusunan Standart Pelayanan Minimal Penyelenggaraan Persekolahan Bidang Pendidikan Dasar dan Menengah*. Jakarta: Depdiknas.
- Departemen Agama. 2010. *Al-Qur'an dan Terjemahannya*, Bandung: Penerbit Diponegoro.
- Fachruddin. 2004. *Kepemimpinan Pendidikan Dalam Management Berbasis Sekolah*. Bandung: Cita Pustaka Media.
- Fathoni, Abdurrahman. 2006. *Organisasi dan Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: PT Rineka Cipta.
- Hikmat. 2009. *Manajemen Pendidikan*. Bandung: Pustaka Setia.
- Ketut Widiyasa. *Jurnal Perpustakaan Sekolah*. Tahun 1-Nomor 1-April 2007. ISSN 1978-9548. Perpustakaan Negeri Malang.

- Mesiono. 2010. *Manajemen Organisasi*. Bandung: Cita Pustaka Media Perintis.
- Nasrul Syakur Chaniago. 2011. *Manajemen Organisasi*. Medan: Penerbit Perdana Mulya Sarana.
- Prima Gusti Yanti, Pontjorini Rahayuningsih, Eti Rochaety. 2005. *Sistem Informasi Manajemen Pendidikan*. Jakarta: PT Bumi Aksara.
- Rivai, Veithzal. 2010. *Education Management*. Jakarta: Rajawali Pers.
- Sylviana Murni, Veithzal Rivai. 2010. *Education Management*. Jakarta: Rajawali Pers.
- Syafaruddin dan Asrul. 2007. *Kepemimpinan Pendidikan Kontemporer*. Bandung: Cita Pustaka Media.
- Syahrum, Salim. 2007. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: Cita Pustaka Media.
- Saifullah. 2008. *Manajemen Pelayanan Perpustakaan*. Bandung: Cita Pustaka Media Perintis.
- Sutarno. 2003. *Perpustakaan dan Masyarakat*. Jakarta: Yayasan Obor Indonesia.
- Sulistyo Basuki, 1991. *Pengantar Ilmu Perpustakaan*. Jurnal Perpustakaan Sekolah Thn 1, No.1: 13-14. ISSN: 1978-9548. Perpustakaan Universitas Negeri Malang.
- Siahaan, Amiruddin. 2012. *Administrasi Satuan Pendidikan*. Medan: Perdana Publishing.
- Standar Nasional Indonesia (SNI) bidang perpustakaan/ Penyusun Panitia Teknis 01-01 Perpustakaan dan Kepustakawan.—Jakarta: Perpustakaan Nasional R.I. 2011.
- Wahjosumidjo. 2008. *Kepemimpinan Kepala Sekolah*. Jakarta: Rajawali Pers.
- Yaya Suhendar, Pawit M.Yusuf. 2007. *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Kencana Prenada Media Group.

Lampiran 1

DAFTAR WAWANCARA

1. Wawancara dengan Kepala Madrasah Aliyah Negeri 1 Medan

1. Sudah berapa lama bapak menjabat sebagai kepala madrasah ?
2. Apa saja sumber daya manusia yang ada di madrasah ini dalam menunjang keberhasilan dalam bidang pengelolaan perpustakaan ?
3. Bagaimana menurut bapak bentuk pengelolaan perpustakaan yang ada di madrasah ini ?
4. Apa saja program yang sudah bapak lakukan selama menjabat sebagai kepala madrasah dalam memajukan perpustakaan ?
5. Bagaimana pembiayaan pengelolaan perpustakaan yang bapak lakukan selama ini ?
6. Berapa besaran yang di keluarkan oleh madrasah dalam pengelolaan perpustakaan ?
7. Apakah setiap tahun pengelolaan perpustakaan madrasah dapat terpenuhi kebutuhannya ?
8. Siapa saja orang-orang yang ikut terlibat dalam penyusunan rencana ?
9. Apakah faktor pendukung dan penghambat dalam pengelolaan perpustakaan ?
10. Bagaimana bapak membina hubungan kepada pengguna jasa pendidikan dimadrasah ini ?
11. Bagaimana menurut bapak lulusan yang sudah dihasilkan madrasah selama bapak menjabat ?

12. Apa harapan bapak kedepan tentang madrasah ini terkait dalam pengelolaan perpustakaan ?

II. Wawancara dengan Kepala Perpustakaan di Madrasah Aliyah Negeri 1

Medan

1. Berapa lama ibu menjabat sebagai kepala perpustakaan ?
2. Bagaimana ibu merencanakan pengelolaan perpustakaan yang baik ?
3. Sumber daya apa saja yang di butuhkan dalam pengelolaan perpustakaan ?
4. Bagaimana mengorganisasikan perpustakaan yang baik terkait dengan apa jenis kegiatan, siapa yang bertanggung jawab dalam pelaksanaan kegiatan dan kepada siapa yang bertanggung jawab ?
5. Bagaimana bentuk pengelolaan perpustakaan yang baik menurut ibu ?
6. Bagaimana cara pengawasan yang ibu lakukan dalam pengelolaan perpustakaan di madrasah ini ?
7. Adakah ibu memberikan pengarahan sebelum pengelolaan perpustakaan di lakukan, bagaimana bentuk-bentuk pengarahannya ?
8. Bagaimana pembiayaan perpustakaan yang selama ini di lakukan ?
9. Berapa besaran biaya yang di berikan kepada madrasah dalam pengelolaan perpustakaan dalam 1 tahun ?
10. Bagaimana bentuk laporan pengelolaan perpustakaan ?
11. Apakah setiap tahun perpustakaan mengalami kemajuan di bawah kepemimpinan ibu ?
12. Bagaimana cara ibu menghargai kinerja pegawai perpustakaan ?

13. Bentuk motivasi eksternal apa yang sering ibu berikan kepada pegawai perpustakaan ?
14. Bentuk komunikasi apa yang biasa ibu lakukan kepada pegawai perpustakaan?
15. Dalam pengambilan keputusan pengelolaan perpustakaan apakah ibu melibatkan pegawai perpustakaan ?
16. Apa faktor pendukung dan penghambat dalam kegiatan pengelolaan perpustakaan ?
17. Bagaimana ibu membina hubungan kepada pengguna jasa perpustakaan di madrasah ini ?
18. Apakah pelayanan yang di berikan dalam pengelolaan perpustakaan kepada pengguna jasa sudah baik ?
19. Apa harapan ibu kedepannya tentang perpustakaan di madrasah ini terkait dalam pengelolaan perpustakaan ?
20. Apa solusi yang ibu lakukan dalam menghadapi kesulitan-kesulitan yang terjadi dalam pengelolaan perpustakaan

III. Wawancara dengan Pengelola Perpustakaan di Madrasah Aliyah Negeri

1 Medan

1. Sudah berapa lama ibu bekerja di perpustakaan MAN I Medan?
2. Bagaimana menurut ibu kepemimpinan kepala perpustakaan selama ibu bekerja?
3. Bagaimana menurut ibu tentang perencanaan yang selama ini sudah pernah dibuat?
4. Apa saran ibu tentang perencanaan yang sudah dijalankan?
5. Bagaimana menurut ibu tentang pelaksanaan rencana kerja yang sudah pernah diterapkan?
6. Apakah ibu sering di libatkan oleh kepala perpustakaan dalam menyusun rencana kerja?
7. Bagaimana bentuk pengelolaan perpustakaan yang baik menurut ibu?
8. Bagaimana komunikasi yang di bina kepala perpustakaan kepada pegawai perpustakaan?
9. Apakah ibu menggunakan TIK dalam pengelolaan unit perpustakaan?
10. Bagaimana kepala perpustakaan memberikan arahan dan bimbingan kepada pegawai perpustakaan?
11. Bagaimana tanggapan ibu ketika mendapat teguran, masukan, arahan atau pun sanksi yang di berikan oleh kepala perpustakaan?
12. Apakah kepala perpustakaan pernah memberikan hadiah atau penghargaan kepada para pegawai perpustakaan?

13. Apakah ibu sering memberikan masukan, kritikan, kepada kepala perpustakaan?
14. Apa yang ibu lakukan untuk meningkatkan pengelolaan unit perpustakaan di madrasah ini?
15. Apa harapan ibu tentang peningkatan pengelolaan unit perpustakaan dimadrasah ini?

IV. Wawancara dengan Siswa di Madrasah Aliyah Negeri 1 Medan

1. Kelas berapa adik sekarang ?
2. Bagaimana menurut adik pelayanan yang di berikan di perpustakaan ?
3. Bagaimana menurut adik pengelolaan perpustakaan yang baik ?
4. Apakah pelayanan yang di berikan perpustakaan, menurut adik sudah puas dalam menggunakannya ?
5. Apakah layanan sarana prasarana perpustakaan sudah dapat memberikan pelayanan yang baik ?
6. Bagaimana kepala perpustakaan membina hubungan dengan pengunjung ?
7. Bagaimana pelayanan yang di berikan perpustakaan, menurut adik sudah baik atau belum ?
8. Bagaimana menurut adik pelayanan perpustakaan sekarang ini yang di pimpin oleh kepala perpustakaan ?
9. Apa harapan adik untuk kedepannya agar perpustakaan ini lebih baik ?
10. Apakah ada solusi untuk kemajuan perpustakaan dalam pelayanan yang di berikan ?

Lampiran II

DAFTAR OBSERVASI

Judul Penelitian : Pola Kepemimpinan Kepala Perpustakaan Dalam
Pengelolaan Unit Perpustakaan Di Madrasah Aliyah Negeri
1 Medan

NO	KEGIATAN	HASIL OBSERVASI	KET
		YA / TIDAK	
I	Pola Kepemimpinan Kepala Perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 1 Medan		
1.	Membuat program kerja jangka pendek (tahunan) setiap tahun ajaran baru.	✓	
2.	Menyesuaikan cara pembagian kerja dalam bidang dan keahlian masing-masing.	✓	
3.	Melaksanakan kegiatan rutinitas dalam pengelolaan perpustakaan dan kegiatan tambahan (pengenalan orientasi perpustakaan) setiap ajaran baru.	✓	
4.	Mengawasi kinerja pustakawan dalam pengelolaan perpustakaan	✓	
5.	Gaya kepemimpinan yang di lakukan bersifat kekeluargaan (mementingkan hubungan kerja) dalam pengembangan perpustakaan	✓	
6.	Menjalin komunikasi yang baik dan berkesinambungan antar <i>stakeholders</i> lainnya.	✓	
II	Pengelolaan Unit Perpustakaan di Madrasah Aliyah Negeri 1 Medan		
1.	Pengadaan buku (Inventarisasi)	✓	
2.	Klasifikasi	✓	
3.	Katalogisasi	✓	

4.	Membuat kantong buku, kartu buku, dan slip pengembalian.	✓	
5.	Meyusun buku (Shelving)	✓	
6.	Pemeliharaan buku	✓	
7.	Pelayanan di perpustakaan Madrasah Aliyah Negeri 1 Medan	✓	
III	Pola Kepemimpinan Kepala Perpustakaan Dalam Pengelolaan Unit Perpustakaan di Madrasah Aliyah Negeri 1 Medan		
1.	Membuat perencanaan tahunan dalam pengelolaan perpustakaan	✓	
2.	Kepala perpustakaan memimpin pelaksanaan fungsi-fungsi manajemen perpustakaan	✓	
3.	Membuat program setiap tahun menyangi buku perpustakaan	✓	
4.	Pemberdayaan sarana prasarana sebagai penunjang keberhasilan perpustakaan	✓	
5.	Menjalin komunikasi yang baik dan berkesinambungan antar <i>stakeholders</i> lainnya	✓	
6.	Mengambil keputusan dengan bermusyawarah dan bekerjasama kepada pustakawan perpustakaan	✓	
7.	Menjalin hubungan dengan pengelola perpustakaan, pengguna jasa dan masyarakat	✓	

Lampiran III

STUDI DOKUMEN

A. Dokumen Madrasah

1. Sejarah Singkat Madrasah
2. Profil Madrasah
3. Visi, Misi, dan Tujuan Madrasah
4. Struktur Organisasi
5. Keadaan Sarana Prasarana
6. Unggulan Madrasah
7. Personil Madrasah
8. Peserta Didik

B. Dokumen Perpustakaan

1. Sejarah Singkat Perpustakaan
2. Keadaan Perpustakaan
3. Ketenagaan SDM perpustakaan
4. Struktur Perpustakaan
5. Rekap Daftar Barang Ruangan Perpustakaan