

## **BAB V**

### **PENUTUP**

Dari Uraian yang ada pada bab sebelumnya, maka penulis dapat menyimpulkan hasil penelitian sebagai berikut.

#### **A. Kesimpulan**

##### **1. Madrasah Aliyah Negeri 3 Tangerang**

- a. Perencanaan pelayanan perpustakaan sekolah di Madrasah Aliyah Negeri 3 Tangerang meliputi (a) perencanaan bahan pustaka disesuaikan dengan kebutuhan siswa, guru dan karyawan. Pengadaan bahan pustaka dilakukan dengan mempertimbangkan dan memperhatikan relevansi, nilai guna, jumlah, kualitas fisik dan isi serta didukung dengan alur pengadaan yang terdokumentasi, (b) perencanaan Sumber Daya Manusia menitik beratkan pada kompetensi calon petugas perpustakaan untuk mengisi 3 tanggung jawab yaitu kepala perpustakaan petugas 1 dan petugas 2 (c) perencanaan sarana dan prasarana disesuaikan dengan kebutuhan dan kapasitas ruang perpustakaan, (d) perencanaan layanan disesuaikan dengan siswa, guru dan karyawan.
- b. Pelaksanaan pengelolaan perpustakaan sekolah di Madrasah Aliyah Negeri Tangerang meliputi (a) pelaksanaan pengolahan bahan pustaka menyesuaikan peraturan pemerintah dan Undang-Undang

yang berlaku. Pengolahan bahan pustaka berupa pengolahan buku, pengolahan surat kabar/majalah, perawatan dan perbaikan bahan pustaka serta didukung dengan pendokumentasian alur pengolahan bahan pustaka, alur perawatan dan alur perbaikan bahan pustaka, (b) pelaksanaan pengorganisasian sumber daya manusia ditunjukkan dengan adanya struktur organisasi, kegiatan pengarahan dan kegiatan koordinasi perpustakaan dengan pendokumentasian berupa struktur organisasi beserta penjelasan TUPOKSI, (c) pelaksanaan penataan sarana prasarana perpustakaan disesuaikan dengan kapasitas ruang perpustakaan, sehingga digunakan untuk ruang pelayanan, ruang baca, ruang proses KBM dan ruang koleksi, (d) pelaksanaan layanan perpustakaan disesuaikan dengan siswa, guru dan karyawan, sehingga terdapat 2 pelayanan yaitu pelayanan sirkulasi dan pelayanan teknis yang didukung dengan pendokumentasian tata tertib, prosedur peminjaman buku paket, prosedur peminjaman buku koleksi, prosedur peminjaman LCD, speaker, dan remot, prosedur peminjaman laptop/notebook perpustakaan.

- c. pengawasan perpustakaan sekolah di tiga Madrasah Aliyah di Madrasah Aliyah Negeri 3 Tangerang dilakukan oleh pihak kepala sekolah dan wakil kepala sekolah bidang kurikulum dan

pengawasan yang dilaksanakan untuk peningkatan pemberdayaan kinerja pegawai perpustakaan di madrasah Aliyah Tangerang; Agar lebih efisien maka pengarahannya dilakukan sejak awal rapat koordinasi pembuatan program dan anggaran, bertujuan mengetahui arah dan kebijakan pimpinan.

## **2. Madrasah Aliyah Negeri 4 Tangerang**

- a. Perencanaan pelayanan perpustakaan sekolah di Madrasah Aliyah Negeri 4 Tangerang meliputi (a) perencanaan bahan pustaka disesuaikan dengan kebutuhan siswa, guru dan karyawan. Pengadaan bahan pustaka dilakukan dengan mempertimbangkan dan memperhatikan relevansi, nilai guna, jumlah, kualitas fisik dan isi serta didukung dengan alur pengadaan yang terdokumentasi, (b) perencanaan Sumber Daya Manusia menitik beratkan pada kompetensi calon petugas perpustakaan untuk mengisi 3 tanggung jawab yaitu kepala perpustakaan petugas 1 dan petugas 2 (c) perencanaan sarana dan prasarana disesuaikan dengan kebutuhan dan kapasitas ruang perpustakaan, (d) perencanaan layanan disesuaikan dengan siswa, guru dan karyawan.
- b. Pelaksanaan pengelolaan perpustakaan sekolah di Madrasah Aliyah Negeri Tangerang meliputi (a) pelaksanaan pengolahan

bahan pustaka menyesuaikan peraturan pemerintah dan Undang-Undang yang berlaku. Pengolahan bahan pustaka berupa pengolahan buku, pengolahan surat kabar/majalah, perawatan dan perbaikan bahan pustaka serta didukung dengan pendokumentasian alur pengolahan bahan pustaka, alur perawatan dan alur perbaikan bahan pustaka, (b) pelaksanaan pengorganisasian sumber daya manusia ditunjukkan dengan adanya struktur organisasi, kegiatan pengarahan dan kegiatan koordinasi perpustakaan dengan pendokumentasian berupa struktur organisasi beserta penjelasan TUPOKSI, (c) pelaksanaan penataan sarana prasarana perpustakaan disesuaikan dengan kapasitas ruang perpustakaan, sehingga digunakan untuk ruang pelayanan, ruang baca, ruang proses KBM dan ruang koleksi, (d) pelaksanaan layanan perpustakaan disesuaikan dengan siswa, guru dan karyawan, sehingga terdapat 2 pelayanan yaitu pelayanan sirkulasi dan pelayanan teknis yang didukung dengan pendokumentasian tata tertib, prosedur peminjaman buku paket, prosedur peminjaman buku koleksi, prosedur peminjaman LCD, speaker, dan remot, prosedur peminjaman laptop/notebook perpustakaan.

- c. pengawasan perpustakaan sekolah di tiga Madrasah Aliyah di Madrasah Aliyah Negeri 3 Tangerang dilakukan oleh pihak kepala sekolah dan wakil kepala sekolah bidang kurikulum dan pengawasan yang dilaksanakan untuk peningkatan pemberdayaan kinerja pegawai perpustakaan di tiga madrasah Aliyah yang berada di ; Agar lebih evisien maka pengarahannya dilakukan sejak awal rapat koordinasi pembuatan program dan anggaran, bertujuan mengetahui arah dan kebijakan pimpinan.

## **B. Implikasi**

Berdasarkan kesimpulan dari hasil penelitian yang telah dilakukan dapat dilihat bahwa manajemen pemasaran jasa pendidikan MAN 3 & MAN 4 Tangerang berimplikasi pada program meningkatkan minat baca dan kualitas layanan perpustakaan. Dengan menggunakan prinsip manajemen perpustakaan yang tersusun, diharapkan pelayanan yang dihasilkan dapat memenuhi standar perpustakaan. Hal itu dikarenakan MAN 3 & MAN 4 Tangerang melihat situasi dan kondisi yang terjadi sesuai kebutuhan pelayanan perpustakaan. Pada setiap pelayanan perpustakaan harus memiliki konsep dan tujuan yang berupa penguatan untuk mewujudkannya. Seluruh warga sekolah termasuk kepala madrasah,

pendidik dan tenaga kependidikan berupaya optimal agar tujuan tersebut dapat dicapai.

Selain itu manajemen pelayanan perpustakaan di MAN 3 & MAN 4 Tangerang yang dilakukan berimplikasi pada peserta didik. Manajemen pelayanan yang dilakukan dengan baik diharapkan dapat menarik pelanggan perpustakaan agar meningkatkan minat baca.

### **C. Saran**

Berdasarkan temuan hasil penelitian yang disimpulkan di atas, untuk memacu percepatan kegiatan yang mengarah pada peningkatan eksistensi Perpustakaan Madrasah seperti yang dirumuskan dalam tujuan penelitian, penulis menyampaikan saran-saran sebagai berikut :

1. Dalam pelaksanaan pengelolaan perpustakaan dalam meningkatkan minat baca siswa, seorang perpustakaan diharapkan memiliki cara-cara dan teknik- teknik yang jitu, agar penerapan dalam pengelolaan tersebut dapat berjalan dengan efektif sesuai dengan keinginan siswa-siswi disekolah. Untuk menanggulangi masalah keuangan/anggaran, maka Kepala Madrasah Negeri dan pustakawan/petugas perpustakaan harus pro aktif menggali dana untuk pengembangan koleksi pustaka melalui kerjasama dengan Komite Madrasah maupun alumni yang sudah berhasil untuk sama-sama memajukan almamaternya. Begitu

juga di madrasah swasta harus lebih pro aktif lagi, karena DIPA tidak ada, misalnya dengan membuat proposal kepada Pemerintah (Kementerian Agama) untuk minta bantuan disamping itu juga bekerjasama dengan Yayasan, siswa, dan alumni yang sudah berhasil serta stake holders yang peduli terhadap pendidikan.

Untuk mengatasi masalah kurangnya pustakawan dapat mengambil kebijakan dua alternatif :

- a. Menugaskan guru bidang studi untuk menjadi guru pustakawan.
  - b. Menugaskan siswa terseleksi untuk menjadi librarian student.
  - c. Pengendalian Standar Pelayanan perpustakaan di tiga madrasah ada perbedaan
2. pengendalian/pengawasan dapat ditingkatkan lagi dalam pengawasan dari buku induk, buku tamu dan pengawasan tersebut apabila staf mendapatkan penilaian baik berhak mendapat reward untuk motifasi yang lebih baik dari tahun ke tahun.