BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan penjelasan di atas mengenai manajemen pengelolaan bahan pustaka di SMAN 1 Terara penulis dapat menarik kesimpulan antara lain :

1. Manajemen pengelolaan bahan pustaka SMAN 1 Terara dilakukan dengan cara mengolah bahan koleksi, pengkatalogan bahan koleksi, pengklasifikasi bahan koleksi dan penyusunan buku di rak. Hal tersebut sejalan dengan pendapat Suryatni (2000), perencanaan bahan koleksi yaitu mulai dari pengadaan bahan pustaka, pengadaan bahan koleksi dalam bahasa asing disebut aquistion adalah kegiatan untuk mendapatkan bahan pustaka untuk dijadikan atau ditambahkan pada koleksi perpustakaan yang bersumber dari pembelian, pemberian/hadiah, penukaran atau penyimpanan. Tetapi Pengadaan bahan pustaka di SMAN 1 Terara hanya melaui pembelianan dengan anggaran yang berasal dari dana bos yang dilakukan setiap pertriwulan.
2. Manajemen pengorganisasian bahan pustaka SMAN 1 Terara dilakukan dengan cukup baik. Karena di perpustaakaan tersebut melakukan pekerjaan sesuai dengan tugas mereka masing-masing. Namun SDM di SMAN 1 Terara belum ada yang memiliki *basic* ilmu dalam bidang perpustakaan. Staff di perpustakaan SMAN 1 Terara bukan yang memiliki keahlian dalam bidang perpustakaan melainkan staf di perpustakaan tersebut adalah guru yang mengajar di SMAN 1 Terara.

3. Manajemen pengarahan pengelolaaan bahan pustaka SMAN 1 Terara dilakukan dengan mengelola bahan pustaka sesuai dengan pembagian kerja masing-masing. Meskipun beberapa pekerjaan masih belum cukup baik, Namun pengarahan kegiatan di SMAN 1 Terara dilakukan dengan baik, karena mereka memiliki jiwa kerjasama yang tinggi, kekompakan dalam bekerja sama sangat bagus, dan tetap saling membantu dalam mengerjakan pengelolaan bahan pustaka di perpustakaan.
4. Manajemen pengawasan pengelolaan bahan pustaka SMAN 1 Terara dilakukan dengan sangat baik, karena mereka tetap mengevaluasi setiap kegiatan yang dilakukan untuk mengetahui apa saja yang kurang atau belum tercapai agar dapat memperbaiki perpustakaan kedepannya sesuai dengan yang diharapkan.

5.2 Saran

Setelah melaksanakan penelitian dan pengamatan di SMAN 1 Terara peneliti dapat memberikan saran antara lain:

1. Dalam pengelolaan bahan pustaka perlu mencari sumber daya manusia (SDM) yang ahli di bidang perpustakaan atau yang berlatar belakang pendidikan ilmu perpustakaan agar perpustakaan kedepannya lebih baik lagi, dan lebih memahami tentang ilmu dasar perpustakaan.
2. Dari segi pemberian nomor klasifikasi harus lebih dipelajari lebih dalam lagi, agar tidak salah dalam memberikan nomor kelas, staf yang lain juga harus bisa mempelaja

3. ri tetang pengklasifikasian buku, karena sangat penting dalam manajemen pengelolaan bahan pustaka di perpustakaan.

DAFTAR PUSTAKA

Basuki, Sulistyo. Pengantar Ilmu Perpustakaan. (Mataram: Fatimah, 02 agustus 2021)

Cella, 2012.“Pemanfaatan Perpustakaan Sekolah”. http:/www.annehira.com/pengertian-perpustakaan-sekolah.htm. Diakses 02 agustus 2021

Sulistyo-Basuki 2005:29, Pengantar IlmuPerpustakaan dan Informasi

Sutarno NS. 2003. Perpustakaan dan Masyarakat. Jakarta:

Wayong. 2009. Asas dan Tujuan Pemerintahan Daerah. Jakarta: Penerbit Djambatan

Yusuf, Pawit M., M.S. et al. 2005. Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah. Jakarta : Prenada Media Group.

Internet

https://smansaterara.sch.id/

https://smansaterara.sch.id/read/36/profil-sekolah

https://smansaterara.sch.id/read/54/struktur-organisasi-ppid

LAMPIRAN

Hasil Wawancara

No	Nama	Hasil Wawancara
1	Ibu Asniwati S.Sos	1. Perencanaan di SMAN 1 Terara kami merencanakan pengelolaan bahan pustaka dalam mencapai sarana dan cara yang akan dilakukan di masa yang akan datang seperti,mengusulkan dana terlebih dahulu dan menyerhkannya ke bendahara bos untuk pembelian koleksi” 2. perorganisasian disini kami susun dalam bentuk organisasi dalam berbagai bidang dan sudah memiliki Tugas masing-masing.Sistem organisasi disini sudah dilakukan sesuai dengan struktur masing-masing.Disini pengorganisasiannya sudah cukup baik, karena semua bekerja sesuai bidangnya masing-masing. 3. penerapan pengelolaan bahan pustaka disini kita hanya mengarhakan cara mengelola bahan pustaka yang baik dalam pelayanan sirkulasi ,saya melakuan pengelompokan buku, karena pengelompokan buku tidak semua staf bisa melakukannya, pengelompokan buku disini harus kit abaca dulu baru bisa menentukan subjeknya, setelah itu baru staf yang dibahwah saya melakukan tugas selanjutnya seperti pelabelan buku dan merapikan buku di rak” 4. Pengawasan pengelolaan bahan pustaka disisni kami mengontrol dan memastikan apakah pekerjaan terkait dengan bahan pustka sudah sesaui dengan perencanaan, perorganisasian, pengarahan yang dilakukan di SMAN 1 Terara tersebut.”

2	Zaenal Abidin, S.pd	1. Perencanaan di sini telah direncanakan dimana salah satu perencanaan kita yaitu mengolah dan mengorganisasikan bahan pustaka dan meneyediakan bahan pustaka sesuai dengan kurikulum” 2. Perorganisasian disini sudah cukup baik,karena semua yang bekerja disini sesuai bidangnya, semua sudah ditentukan sesuai dengan struktur oganisasi,jadi pengorganisasian disini sudah berjalan sesuai dengan Tugas masing-masing.” 3. Pengarahan pengelolaan bahan pustaka disini kami mengarhkan dengan tugas mereka masing-masing dalam melakukan pengelolaan sirkulasi bahan pustaka.Tetapi karena disini staf perpustakaan bukan ahlinya dan bukan semua staf benar-benar jurusan perpustakaan, jadi tidak semua ahli dalam melakukan pengelompokan buku atau dalam pengkatalogan buku.Jika terlalu banyak koleksi yang dikelola kami semua ikut serta dalam mengelola bahan pustaka, karena staf perpustakaan disini semua guru dan tidak ada yang benar-benar pustakawan.Jadi kadang kami hanya membantu mengerjakan yang umum saja seperti, pelabelan buku, pencatatan buku, dan meletakan buku di rak.” 4. Pengawasan bahan pustaka disini mereka tetap memantau kembali perencanaan bahan pustaka apakah sudah mencapai tujuan atau tidak di perpustakaan SMAN 1 Terara, dan mengawasi

		kembali apa saja sudah terlaksan dan belum terlaksana untuk membangun pekerjaan ke depannya untuk mencapai tujuan yang ingin dicapai di perpustakaan tersebut.”

DOKUMENTASI

Lampiran 1 Wawancara Waka Kurikulum

Lampiran 2 Wawancara Ketua Perpustakaan

UNIVERISTAS MUHAMMADIYAH MATARAM

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

STATUS TERAKREDITASI

Jalan KH. Ahmad Dahlan No. 1 Telp. 639180-633732 Mataram

LEMBAR KONSULTASI

Nama Mahasiswa : Baiq Devita Wulansari

NIM : 218040003

Judul : Manajemen Pengelolaan Bahan Pustaka Di Perpustakaan SMAN 1 Terara

Dosen Pembimbing II : Amin Saleh, S.Sos., M.I.Kom

No.	Hari/tanggal		Materi	Catatan	Paraf
	Terima	Kembali			
1	30/9 21	30/7 21	BAB I	- latar belakang dg metode deskriptif - Tujuan - pengumpulan data Informan.	
2	9/8 21	9/8 21	BAB II dan BAB III, IV, V	- Tambahkan teori - Perbahasa dikoreksi dg pendapat pakar - kesimpulan sesuai masalah - Abstrak	
3	10/8	10/8 21	Lengkapi kesimpulan dan Abstrak		
4			Acc.		

Mengetahui,
Ketua Program Studi DIII Ilmu Perpustakaan

Ridwan, S.IP., M.M
NIDN. 0808119103

Mataram, Agustus 2021
Dosen Pembimbing II

Amin Saleh, S.Sos., M.I.Kom
NIDN. 0831128310

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MATARAM
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
STATUS TERAKREDITAS
Jalan KH. Ahmad Dahlan No. 1 Telp. 639180-633723 Mataram

LEMBAR KONSULTASI

NamaMahasiswa : Baiq Devita Wulansari
NIM : 218040003
Pembimbing II : Lubis, S,Sos., M.I.Kom.
Judul : Manajemen Pengelolaan Bahan Pustakan Di Perpustakaan SMAN 1 Terara

Tanggal	Materi Konsultasi	Catatan / Saran Perbaikan	Paraf
27 - Juni 21	Judul Spek F.K	Diperbaiki	[illegible]
13 - Juli 21	Rumusan Masalah, tujuan organisasi	Diperbaiki	[illegible]
20 - Juli 21	perbaikan lembar tambah	Diperbaiki	[illegible]

Mengetahui,
Ketua Program Studi DIII Perpustakaan

Ridwan, S.IP., M.M
NIDN. 0808119103

Mataram, Juli 2021
Dosen Pembimbing II

Lubis, S, Sos., M.I.Kom.
NIDN.0804028601