

BAB V

PENUTUP

Berdasarkan uraian yang telah penulis paparkan pada Bab I hingga bab IV, maka pada Bab V ini penulis akan memberikan kesimpulan dari hasil penelitian yang berjudul Manajemen Perpustakaan Dalam Pelayanan Pemustaka dengan menggunakan fungsi – fungsi manajemen dengan batasan antara lain perencanaan (*planning*), pengorganisasian (*organizing*), penggerakan (*actuating*), dan pengawasan (*controlling*) (Studi Pada Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang). Selain memaparkan kesimpulan hasil penelitian, penulis juga akan memberikan saran terkait dengan adanya temuan yang kurang sesuai dengan teori. Kesimpulan dan saran tersebut yang dimaksud adalah apa saja yang berhubungan dengan tujuan penulisan skripsi ini .

A. Kesimpulan

1. Manajemen Perpustakaan

Dari hasil penelitian yang peneliti lakukan mengenai manajemen perpustakaan dalam pelayanan pemustaka di Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang, peneliti menyimpulkan bahwa manajemen perpustakaan di Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang masih kurang baik. Hal ini dapat dijabarkan dari beberapa hal di bawah ini:

a. Perencanaan (*planning*)

Perencanaan yang dibuat Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang yaitu Renja (Rencana Kerja) untuk jangka waktu 5 tahun. Jumlah koleksi yang direncanakan secara jumlah sudah memenuhi kebutuhan pemustaka, namun dari segi kualitas masih dianggap kurang memuaskan karena banyak yang tidak *up-to-date*. Perencanaan untuk melakukan *weeding* 2 tahun sekali masih belum terlaksana pada tahun 2017.

b. Pengorganisasian (*organizing*)

SDM yang masih lalai dalam memberikan layanan. Adanya kekosongan petugas pelayanan pada saat pemustaka membutuhkan. Kemudian masih belum maksimalnya pemberian informasi kepada pemustaka. Selain itu SDM yang dinilai kurang ramah dalam melayani pemustaka. Selain itu juga pelatihan kerja yang belum diberikan untuk tahun ini sehingga kompetensi dan pengetahuan staff perpustakaan yang memang sebagian besar tidak memiliki latar belakang perpustakaan ini masih kurang.

c. Penggerakan (*actuating*)

Pengarahan yang diberikan melalui rapat kerja atau rapat internal untuk setiap kegiatan yang akan dilakukan. Rapat kerja juga dijadikan sarana untuk komunikasi antar SDM yang ada. Motivasi

yang diberikan berupa pengingat dan pujian untuk tetap bekerja dengan baik.

d. Pengawasan (*controlling*)

Pengawasan dilakukan secara lisan dan tulisan. Secara tulisan dengan laporan yang kemudian akan dievaluasi. Namun evaluasi yang dilakukan masih belum maksimal karena masih ada kegiatan yang telah direncanakan namun belum terlaksana.

2. Faktor pendukung dan penghambat

a. Faktor Pendukung

1) Faktor Internal

- a) Sarana dan prasarana berupa komputer yang disediakan untuk pemustaka dalam menelusur informasi melalui katalog *online* dan juga untuk staff perpustakaan untuk menunjang kegiatan administrasi. Dan juga kendaraan untuk menunjang kegiatan layanan perpustakaan keliling dan juga operasional perpustakaan.

b) Faktor Eksternal

- a) Anggaran yang merupakan salah satu unsur penting yang diperlukan agar kegiatan dapat berjalan dengan baik. Pada Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang yang merupakan sebuah instansi yang berada di bawah

naungan Pemerintah Kota Malang ini mendapatkan anggaran dananya dari Pemerintah Kota Malang.

b. Faktor Penghambat

1) Faktor Internal

- a. Fasilitas berupa *wifi*, stop kontak, dan tas jinjing yang belum memadai.
- b. SDM yang masih belum memenuhi untuk di bidang kepastakaan karena jumlah pustakawan yang kurang mencukupi untuk mengelola bidang teknis perpustakaan sehingga banyak pekerjaan kepastakaan yang tidak terselesaikan dengan baik.

2) Faktor Eksternal

- a. Prosedur untuk perencanaan kegiatan dan fasilitas perpustakaan yang cukup panjang sehingga menghambat kegiatan pelayanan.
- b. Anggaran yang diberikan dari Pemerintah Daerah Kota Malang untuk pelayanan perpustakaan kurang memenuhi kebutuhan Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang.

B. Saran

Berdasarkan hasil penelitian yang sudah dilakukan ada beberapa hal yang dapat peneliti sampaikan sebagai saran untuk manajemen perpustakaan di Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang:

1. Lebih disiplin untuk melakukan kegiatan cacah ulang dan penyiangan (*weeding*) secara teratur agar kualitas koleksi tetap terjaga. Untuk mengurangi koleksi yang rusak dan tidak diperlukan. Sehingga menjaga kepercayaan dan kepuasan pemustaka.
2. Meningkatkan kualitas jaringan *wifi*, menambahkan kapasitas stop kontak, dan menyediakan tas jinjing untuk membawa barang pribadi pemustaka.
3. Membuat suasana dalam perpustakaan lebih nyaman dan bersahabat. Dengan lebih menerapkan 5S (senyum, salam, sapa, sopan dan santun) kepada pemustaka sesuai dengan janji layanan yang ada pada Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang.
4. Lebih meningkatkan pemberian informasi kepada pemustaka agar kebutuhan informasi pemustaka lebih terpuaskan dan terpenuhi.
5. Menyesuaikan jumlah SDM di bidang kepustakaan yang ideal menurut SNI 7495:2009 untuk peningkatan kualitas pelayanan yaitu dengan jumlah 13 orang fungsional pustakawan dan 38 manajerial.
6. Untuk Pemerintah Daerah Kota Malang, untuk dapat menunjang terselenggaranya pelayanan perpustakaan yang baik dengan

membuat kebijakan mengenai alokasi anggaran yang tetap untuk Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang.