

BAB II

LANDASAN TEORI

A. Kajian Tentang Manajemen

1. Definisi Manajemen

Secara etimologis, kata manajemen berasal dari bahasa Inggris, *management*, yang berarti ketatalaksanaan, tata pimpinan dan pengelolaan. Artinya, manajemen adalah sebagai suatu proses yang diterapkan oleh individu atau kelompok dalam upaya-upaya koordinasi untuk mencapai suatu tujuan.¹

Pengertian tersebut dalam skala aktivitas juga dapat diartikan sebagai aktivitas menertibkan, mengatur, dan berpikir yang dilakukan oleh seseorang, sehingga ia mampu mengemukakan, menata, dan merapikan segala sesuatu yang ada di sekitarnya, mengetahui prinsip-prinsipnya serta menjadikan hidup selaras dan serasi dengan yang lainnya. Manajemen dapat diartikan sebagai kemampuan bekerja dengan orang lain dalam suatu kelompok yang terorganisir guna mencapai sasaran yang ditentukan dalam organisasi atau lembaga.

2. Fungsi Manajemen

a. Definisi Perencanaan

Joel G. Seigel dan Jae K. Shim mendefinisikan perencanaan adalah pemilihan tujuan jangka pendek dan jangka panjang serta merencanakan

¹ M. Munir, S.Ag, *Manajemen Dakwah*, (Jakarta: Kencana, 2006). Hlm. 9.

taktik dan strategi untuk mencapai tujuan tersebut.² Newman mengatakan, “*Planning is deciding in advance what is to be done*”. Jadi perencanaan adalah penentuan terlebih dahulu apa yang akan dikerjakan. Louis A. Allen lain pula perumusannya. Ia mengatakan, “*Planning is the determination of a course of action to achieve a desired result.*” Jadi perencanaan adalah penentuan serangkaian tindakan untuk mencapai sesuatu hasil yang diinginkan.

Perencanaan merupakan proses pemilihan alternatif tindakan yang terbaik untuk mencapai tujuan organisasi. Perencanaan juga merupakan suatu keputusan untuk mengerjakan sesuatu di masa yang akan datang, yaitu suatu tindakan yang di gambarkan di masa yang akan datang.³

b. Definisi Pengorganisasian

Menurut Terry pengorganisasian adalah hubungan-hubungan tingkah laku yang efektif diantara organisasi-organisasi sedemikian rupa sehingga mereka dapat bekerja sama secara efisien dan memperoleh kepuasan pribadi dalam melaksanakan tugas dan kondisi lingkungan tertentu dalam rangka mencapai suatu tujuan⁴

Bagi seorang pebisnis yang sukses diharuskan untuk memiliki suatu organisasi yang memiliki reputasi yang baik, dalam artian disegani oleh para mitra bisnis serta para pesaing dan juga dicintai oleh para karyawan. Dengan menerapkan konsep seperti itu, maka organisasi dibentuk dengan hasrat memenuhi keinginan-keinginan para

² Irham Fahmi, *Manajemen: Teori, Kasus, dan Solusi*, (Bandung: Alfabeta, 2011). Hlm. 19.

³ Susatyo Herlambang, *Pengantar Manajemen*, (Sleman: Gosyen Publishing, 2013) hlm. 26

⁴ Terry, *Prinsip-Prinsip Manajemen*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2003).h. 72

stakeholder's berbagai pihak, terutama pihak pemegang saham yang dianggap sebagai pemilik organisasi.⁵ Pengorganisasian juga dapat didefinisikan sebagai suatu pekerjaan membagi tugas, mendelegasikan otoritas dan menetapkan aktivitas yang hendak dilakukan oleh manajer pada seluruh hierarki organisasi.⁶

c. Pelaksanaan

Pelaksanaan merupakan inti dari manajemen, karena dalam proses ini semua aktivitas instansi atau lembaga dilaksanakan. Dalam penggerakkan program perpustakaan sekolah ini, kepala pustaka menggerakkan semua elemen organisasi untuk melakukan semua aktivitas-aktivitas instansi atau lembaga yang telah direncanakan, dan dari sinilah aksi semua rencana akan terealisasi, dimana fungsi manajemen akan bersentuhan secara langsung dengan sasaran. Selanjutnya dari sini juga proses perencanaan, pengorganisasian, dan pengendalian atau penilaian akan berfungsi secara efektif.⁷

Pelaksanaan merupakan suatu tindakan atau pelaksanaan dari sebuah rencana yang sudah di susun secara matang dan terperinci dan pelaksanaannya biasanya di lakukan setelah perencanaan di anggap siap.⁸

Yasya Fauzan Wakila (2021) juga mengatakan pelaksanaan atau pengerakan dalam lembaga pendidikan. Pelaksanaan merupakan suatu proses menghubungkan dan menyatukan tugas serta fungsi dalam organisasi atau lembaga. Dalam pelaksanaannya, dilakukan dengan

⁵ Irham Fahmi, *Manajemen: Teori, Kasus, dan Solusi*, (Bandung: Alfabeta, 2011). Hlm. 31.

⁶ Siswanto, *Pengantar Manajemen*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2005)

⁷ M. Munir, S.Ag, *Manajemen Dakwah*, (Jakarta, Kencana, 2006). Hlm. 139

⁸ Nurdin Usman, *Konteks Implementasi Berbasis Kurikulum*, (Jakarta: raja grasindo persada,2002), Hal. 70

pembagian tugas, wewenang, dan tanggung jawab secara terperinci berdasarkan bagian dan bidang masing-masing sehingga terintegrasikan hubungan-hubungan kerja yang sinergis, kooperatif, harmonis, dan seirama dalam mencapai tujuan yang sudah disepakati

d. Pengawasan

Fremont E. Kast dan James E. Rosenzweig: Pengawasan adalah tahap proses manajerial mengenai pemeliharaan kegiatan organisasi dalam batas-batas yang diizinkan yang diukur dari harapan-harapan. Lebih jauh Fremont E. Kast dan James E. Rosenzweig mengatakan bahwa, teori pengawasan itu seperti halnya teori umum lainnya, lebih banyak merupakan keadaan pikiran (*state of mind*) daripada gabungan spesifik dari metode matematis, ilmiah atau teknologis

e. Evaluasi

Evaluasi adalah sebagai salah satu fungsi dari manajemen yang berusaha untuk mengetahui efektivitas dan efisiensi hasil pelaksanaan dari sebuah rencana dan mengukur seobjektif mungkin dari hasil pelaksanaan dengan ukuran yang dapat diterima pihak yang mendukung maupun yang tidak mendukung dari suatu perencanaan.⁹

(Nurkencana, 1986:1), evaluasi pendidikan dapat diartikan sebagai suatu tindakan atau suatu proses untuk menentukan nilai segala sesuatu dalam dunia pendidikan atau segala sesuatu yang ada hubungannya dengan dunia pendidikan

3. Tujuan Manajemen

⁹ S.Martin dan Firman B. Aji, *Perencanaan Dan Evaluasi : Suatu Sistem Proyek*

Tujuan manajemen menurut Siswanto (2007: 11) adalah sesuatu yang ingin direalisasikan, yang menggambarkan cakupan tertentu dan menyarankan pengarahannya kepada usaha seorang manajer. Tujuan manajemen juga dapat diartikan untuk mengefektifkan dan mengoptimalkan penggunaan segala sumber daya yang tersedia guna pencapaian tujuan yang telah ditetapkan.

B. Kajian Tentang Perpustakaan

1. Definisi Perpustakaan

Pengertian perpustakaan terus mengalami perkembangan seiring dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi informasi. Perpustakaan berasal dari kata *liber = libri* artinya “pustaka” atau “kitab”.¹⁰ Menurut Sutarno NS, M.Si “Perpustakaan adalah suatu ruangan, bagian dari gedung / bangunan, atau gedung itu sendiri, yang berisi buku-buku koleksi, yang disusun dan diatur sedemikian rupa sehingga mudah dicari dan dipergunakan apabila sewaktu - waktu diperlukan untuk pembaca.”¹¹

2. Fungsi perpustakaan

Ada banyak fungsi yang dimiliki oleh perpustakaan sekolah, fungsi terpenting dari perpustakaan sekolah adalah fungsi pendidikan, yang mana perpustakaan adalah bagian penting dalam penyediaan sumber belajar siswa di sekolah. Selain itu perpustakaan juga memiliki fungsi penyimpanan, fungsi penelitian, fungsi tanggung jawab *administrative*, bahkan juga fungsi rekreasi.

¹⁰ Hartono, *Manajemen Perpustakaan Sekolah*, (Yogyakarta : AR-RUZZ MEDIA, 2016), hal 26.

¹¹ Sutarno NS, *Perpustakaan dan Masyarakat edisi 1*, (Jakarta : Yayasan Obor Indonesia, 2003), hal 7.

3. Tujuan Perpustakaan

Tujuan dari perpustakaan adalah untuk menunjang kurikulum dan tujuan pembelajaran di dalam sekolah, baik dalam menyediakan kebutuhan sumber belajar siswa melalui buku pelajaran pokok maupun melalui koleksi lainnya. Perpustakaan juga berperan dalam meningkatkan minat siswa untuk membaca di perpustakaan sekolah, Menyediakan berbagai macam sumber informasi untuk kepentingan pelaksanaan kurikulum, Mendorong, menggairahkan, memelihara, dan memberi semangat membaca dan belajar kepada para siswa, Memperluas, memperdalam, dan memperkaya pengalaman belajar para siswa dengan membaca buku dan koleksi lainyang mengandung ilmu pengetahuan dan teknologi yang disediakan oleh perpustakaan.

C. Manajemen Perpustakaan Sekolah

Manajemen perpustakaan adalah pengelolaan perpustakaan yang didasarkan kepada teori dan prinsip-prinsip manajemen (Sutarno, 2006: 20). Teori manajemen adalah suatu konsep pemikiran atau pendapat yang dikemukakan mengenai ilmu manajemen untuk diterapkan di dalam suatu organisasi. Sementara prinsip-prinsip manajemen adalah dasar atau asas kebenaran yang menjadi pokok dasar berpikir di dalam manajemen. Kandungan teori dan prinsip-prinsip manajemen itu seperti kepemimpinan, pengendalian, dan pemanfaatan sumber-sumber daya agar dapat mencapai hasil yang maksimal, supaya dapat lebih berdaya guna dan berhasil guna. Manajemen perpustakaan tidak semata-mata berdasarkan teoritas, tetapi yang

terpenting adalah bagaimana mengimplementasikan teori tersebut di dalam praktek operasional.

Manajemen dalam perpustakaan sekolah bukan sekedar kegiatan menempatkan buku-buku di rak, akan tetapi lebih dari itu, sangat kompleks, berkelanjutan, dan selaluh berubah. Jadi Manajemen merupakan sebuah proses yang memfokuskan dan memperhatikan kegiatan dari hari ke hari, menghadapi permasalahan isi dan Integrasi dengan tujuan-tujuan sekolah. Kegiatan Manajemen adalah kegiatan yang mencerminkan adanya sebuah sistem, terkait dan terdiri dari beberapa aspek atau fokus untuk mendukungnya (Riyanto, 2012: 2).

Dalam mengelola perpustakaan, harus memperhatikan 4 fungsi manajemen, yaitu, perencanaan, pengorganisasian, penggerakan dan pengawasan terhadap perpustakaan, sebagaimana yang diungkapkan George R Terry, fungsi manajemen terdiri dari *planning, organizing, actuating dan controlling*.

1. Perencanaan (*planning*). Perpustakaan sebagai lembaga yang selalu berkembang/ library is the growing organism) memerlukan perencanaan dalam pengelolaan, meliputi bahan informasi, sumber daya manusia, dana, gedung/ruang, sistem dan perlengkapan. Tanpa adanya perencanaan yang memadai, maka tidak jelas tujuan yang akan dicapai, tumpang tindihnya pelaksanaan, dan lambannya perkembangan perpustakaan
2. Pengorganisasian (*Organizing*). menurut Standar Nasional Perpustakaan, Struktur organisasi sebuah perpustakaan mencakup kepala perpustakaan, layanan pemustaka dan layanan teknis (pengadaan, pengolahan), layanan

teknologi informasi dan komunikasi. Struktur perpustakaan sekolah langsung di bawah kepala sekolah

3. Penggerakan (*actuating*). Dalam rangka menjalankan organisasi, perpustakaan sekolah membuat program kerja tahunan yang mengacu pada program kerja sekolah dalam tahun anggaran yang berjalan.⁴³ *Actuating* di perpustakaan mudah untuk diwujudkan, mudah untuk direalisasikan jika seluruh komponen dalam perpustakaan mengerti dan memahami tugas dan fungsinya masing-masing, karena tujuan *actuating* adalah untuk keberhasilan kerja, meningkatkan kinerja, dan untuk mencapai program kerja perpustakaan selama jangka waktu tertentu
4. Pengawasan (*controlling*). *Controlling* di perpustakaan dilaksanakan untuk tujuan menjamin agar kinerja SDP (Sumber Daya Perpustakaan) terlaksana dengan baik, menjamin tercapainya tujuan perpustakaan, menjamin kepuasan pemustaka akan kinerja seluruh bagian layanan di perpustakaan, menjamin terlaksananya program kerja perpustakaan, terkontrolnya SDP, anggaran dan fungsi manajemen perpustakaan, dan menjamin efektivitas dan efisiensi perpustakaan.

Manajemen atau pengelolaan perpustakaan merupakan upaya pencapaian tujuan dengan memanfaatkan dan memperhatikan unsur-unsur yang meliputi :

- a. Koleksi. Guna menuju perpustakaan yang ideal, koleksi suatu perpustakaan semestinya tidak terletak pada banyaknya jumlah bahan pustaka atau jenis terbitan lainnya melainkan ditekankan kepada kualitas koleksinya, agar dapat mendukung jasa penyebaran informasi dan penelusuran informasi.
- b. Sumber Daya Manusia. Sudah sepantasnya untuk mencapai perpustakaan yang ideal Penanganan perpustakaan diperlukan sumber daya manusia yang

professional yaitu seorang “ahli” dalam bidang/subyek yang ditangani. Yang biasa kita sebut pustakawan

- c. Pengolahan sumber informasi (Bahan Pustaka). Proses pengolahan dalam perpustakaan sebaiknya memperhatikan jenis perpustakaan yang ditangani sehingga mempermudah penelusuran informasi
- d. Sumber dana. Berdasarkan Undang-Undang nomor 43 tahun 2007 tentang perpustakaan bahwa setiap sekolah wajib menyisihkan 5 % dari anggaran sekolah untuk keperluan perpustakaan sekolah. Pada kenyataannya di Negara ini apakah lembaga induk perpustakaan khususnya perpustakaan sekolah sudah merealisasikan? Ternyata masih banyak yang jauh dari 5%
- e. Pengguna. Perpustakaan diharapkan memperhatikan pemilihan dan setting pengelolaan yang disesuaikan dengan kebutuhan pemakai karena hubungan antara pemakai dan pengelola perpustakaan sangat erat yaitu dalam pemenuhan kebutuhan dan pengembangan perpustakaan itu sendiri.
- f. Layanan. Untuk menuju perpustakaan yang ideal, Layanan perpustakaan harus dapat memberikan nilai lebih kepada pengguna dan organisasi/badan induk yang membawahnya.. Aspek layanan menjadi penting untuk diperhatikan dikarenakan tuntutan kebutuhan penyajian informasi yang relevan cepat, tepat dan up to date.

Penyelenggaraan perpustakaan bukan hanya untuk mengumpulkan dan menyimpan bahan-bahan pustaka, tetapi dengan adanya penyelenggaraan perpustakaan diharapkan dapat membantu murid-murid dan guru dalam menyelesaikan tugas-tugas dalam proses belajar mengajar. Oleh sebab itu segala bahan pustaka yang dimiliki perpustakaan harus dapat menunjang

proses belajar mengajar, maka dalam pengadaan bahan pustaka harusnya mempertimbangkan kurikulum sekolah, serta selera para pembaca yang dalam hal ini adalah murid-murid. Adapun manfaat dari manajemen perpustakaan adalah untuk menyediakan sekaligus menyatukan sumber daya baik fisik, keuangan, maupun manusia dan mengembangkan hubungan yang produktif demi mencapai tujuan organisasi. Dan membantu manajer dan para anggota untuk merancang strategi melalui pendekatan yang lebih sistematis, rasional, dan efektif sehingga mendapatkan hasil yang maksimal melalui proses yang menyeluruh. Proses tersebut tentunya harus dilaksanakan sesuai fungsi manajemen.