

BAB III

LANDASAN TEORI

A. Pengertian Manajemen

Dalam usaha pencapaian tujuan, perpustakaan sekolah atau madrasah perlu menata kegiatan. Penataan ini biasa disebut dengan manajemen. Secara sederhana manajemen adalah proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan usaha-usaha para anggota lembaga, organisasi, maupun instansi dan penggunaan sumber daya organisasi untuk mencapai tujuan lembaga, organisasi, maupun instansi (Lasa HS, 2016: 8).

Dalam kamus bahasa Indonesia manajemen memiliki arti pemanfaatan sumber daya secara efektif untuk mencapai tujuan sebuah organisasi. Manajer adalah orang yang bertanggung jawab mengelola pelaksanaan untuk mencapai tujuan atau sasaran (Hizair, MA, 2013: 383).

Peran manajemen di perpustakaan sangat penting karena dengan manajemen atau penataan yang baik maka untuk memajukan atau mengoptimalkan dunia pendidikan dengan perpustakaan akan lebih mudah. Manajemen juga harus memiliki tujuan yang jelas dan diketahui oleh orang-orang yang terlibat dalam manajemen tersebut sehingga ada koordinasi yang jelas dan memudahkan untuk mencapai tujuan yang diinginkan. Oleh karena itu di dalam manajemen ada terdapat organisasi. Organisasi itu sendiri memiliki arti yaitu sebuah wadah yang terdapat dua orang atau lebih dan memiliki tujuan yang sama.

Pengertian manajemen telah banyak dibahas oleh para ahli. Menurut Griffin sebagaimana dikutip oleh Lasa HS, 2016: 8, manajemen adalah suatu rangkaian aktivitas termasuk perencanaan, pengambilan keputusan, pengorganisasian, kepemimpinan, dan pengendalian yang diarahkan pada sumber-sumber daya organisasi yaitu manusia, financial, fisik, dan informasi dengan maksud untuk mencapai tujuan organisasi (perpustakaan misalnya) secara efektif dan efisien. Dalam pengertian ini manajemen merupakan suatu proses dan kegiatan yang kompleks, menarik dan menantang (Lasa HS, 2016: 8).

Dalam penerapannya di perpustakaan, menurut yang dikutip oleh Syihabuddin Qalyubi, (2007: 272), menyatakan bahwa manajemen perpustakaan merupakan upaya pencapaian tujuan dengan adanya pemanfaatan sumber daya manusia, informasi, sistem, dan sumber dana dengan tetap memperhatikan fungsi manajemen, peran dan keahlian. Pengertian ini ditekankan bahwa untuk mencapai tujuan, diperlukan sumber daya manusia dan sumber-sumber non manusia yang berupa sumber dana, teknik, fisik, perlengkapan, sumber alam, informasi, ide atau gagasan, peraturan dan teknologi (Syihabuddin Qalyubi, 2007: 272).

Menurut Moekijat sebagaimana dikutip oleh Lasa HS, terdapat banyak pemahaman tentang manajemen. Bahkan terdapat beberapa kata untuk menyebut manajemen seperti pengelolaan, kepemimpinan, ketatapengurusan, ketatalaksanaan dan lainnya. Kata-kata tersebut sering digunakan pada pengelolaan lembaga, organisasi, instansi pemerintah, perusahaan milik Negara maupun swasta (Lasa HS, 2017: 6).

Dapat disimpulkan bahwa manajemen adalah upaya untuk mencapai tujuan dengan penataan seperti pengorganisasian, perencanaan, pengarahan dan pengawasan yang baik sehingga dapat mencapai tujuan yang diinginkan dalam sebuah organisasi perpustakaan. Tidak hanya untuk sebuah organisasi perpustakaan saja organisasi-organisasi lain pun harus memiliki manajemen yang baik bahkan diri kita sendiri memerlukan manajemen untuk mengatur hidup kita agar lebih bermanfaat dan mencapai tujuan hidup kita.

B. Prinsip - prinsip Manajemen

Dalam pelaksanaan manajemen perlu diperhatikan dan dipahami terlebih dulu tentang prinsip-prinsip manajemen agar dalam pelaksanaan kegiatannya lebih terarah dan dapat mencapai tujuan secara efektif dan efisien. Adapun prinsip-prinsip manajemen menurut Lasa HS dari berbagai sumber yakni sebagai berikut (Lasa HS, 2017: 9-11).

1. Pembagian kerja (*Division of Labour*)

Pembagian kerja ini erat kaitannya dengan keterbatasan manusia dalam melaksanakan tugas, pekerjaan, dan kewajiban. Dalam pelaksanaan pekerjaan kadang terbentur pada keterbatasan waktu, kemampuan, pengetahuan, dan keterampilan, maka dari itu diperlukan pembagian kerja ini.

2. Wewenang dan Tanggung Jawab (*Authority and responsibility*)

Dalam suatu organisai, lembaga ataupun perpustakaan harus jelas wewenang dan tanggung jawab atasan maupun bawahannya. Adanya wewenang akan menimbulkan hak dan dengan adanya tanggung jawab akan timbul adanya

kesadaran atas kewajiban masing-masing. Adanya hak dan kewajiban juga akan menimbulkan adanya komunikasi antar sesama rekan kerja dan juga interaksi dengan atasan.

3. Disiplin (*Discipline*)

Disiplin adalah ketaatan terhadap peraturan, tata tertib atau kesepakatan yang berlaku dalam suatu lembaga, organisasi, ataupun perpustakaan. Oleh sebab itu semua pegawai dan pimpinan perpustakaan harus mentaati peraturan dan kesepakatan yang telah disepakati. Kedisiplinan merupakan hasil kepemimpinan yang baik di semua tingkatan organisasi perpustakaan.

4. Kesatuan Komando (*Unity of Command*)

Satuan komando diharapkan untuk adanya kesatuan arah. Setiap pegawai atau bawahan hanya mempunyai satu rencana, satu tujuan, satu perintah, dan hanya satu atasan saja. Karena ini berkaitan erat dengan seluruh komponen perpustakaan.

5. Pemahaman Visi, Misi dan Tujuan

Seluruh anggota yang terkait dengan perpustakaan sebenarnya merupakan bagian integral dari suatu perpustakaan. Oleh sebab itu mereka semua harus mengetahui dan memahami visi, misi, dan tujuan perpustakaan agar kegiatan yang mereka lakukan terarah pada tujuan akhir perpustakaan.

6. Pembagian Gaji yang Wajar (*Remuneration of Personnel*)

Gaji, tunjangan, maupun jaminan sosial harus adil dan wajar. Sesuai dengan pendidikan, pengalaman, jabatan dan tanggung jawabnya sebagai seorang pegawai.

7. Hierarki atau Rantai Berkala (*Scalar of Chain*)

Menurut Bardun sebagaimana dikutip oleh Lasa HS alur atau wewenang dari atasan pada bawahan harus berjenjang. Dari jabatan yang tertinggi ke jabatan yang terendah dengan ar yang berurutan.

8. Keadilan (*Equity*)

Dalam hal ini kepala perpustakaan harus bersikap adil pada semua pegawainya dalam hal apapun itu misalnya dalam hal pemberian gaji, tunjangan, ataupun penghargaan dan hukuman. Artinya pemberian penghargaan bagi pegawai yang berprestasi, dan sanksi untuk pegawai yang melanggar peraturan yang telah disepakati.

9. Inisiatif (*Initiative*)

Kepala perpustakaan bisa memberikan dorongan dan kesempatan kepada pegawainya untuk berinisiatif dalam mengerjakan tugas maupun untuk pengembangan diri pegawainya.

10. Kesatuan

Kesatuan sebuah organisasi atau kelompok harus dikembangkan seara optimal melalui komunikasi yang baik sehingga terbentuklah kekompakan kerja dan keinginan untuk menapai tujuan bersama secara kompak.

11. Komitmen

Komitmen merupakan keterkaitan untuk melakukan kegiatan yang terdapat pada diri seseorang, paham, organisasi, profesimaupun lembaga. Dengan adanya

komitmen dalam diri masing-masing maka para staf ataupun pegawai perpustakaan diharapkan menyadari kebermaknaan dalam lembaga perpustakaan.

12. Mementingkan Kerja Tim (*Teamwork*)

Kerja individu terkadang kurang menghasilkan produk yang berkualitas. Maka dari itu di harapkan untuk semua pegawain bisa melakukan kerja tim yang baik sehingga akan menghasilkan produk yang berkualitas tinggi.dengan adanya kerja tim akan adanya saling melengkapi, mendukung, dan memiliki kemampuan untuk mengatasi asalah bersama.

13. Evaluasi Kerja

Dengan adanya evaluasi yang objektif terhadap kinerja suatu perpustakaan akan diketahui kekurangan dan keberhasilan yang telah dicapai. Dan dengan adanya evaluasi akan diketahui langkah-langkah yang selama ini dianggap menghambat perkembangan perpustakaan sehingga akan diadakannya perbaikan langkah-langkah tersebut.

Dalam manajemen prinsip-prinsip tersebut penting untuk dipahami agar dapat menjalankan manajemen dengan baik dan dapat mencapai tujuan sebuah organisasi yang sudah direncanakan.

C. Unsur Manajemen

Unsur manajemen menurut Lasa HS ada 5M diantaranya, manusia (*man*), dana (*money*), motode (*methods*), material (*materials*), mesin (*machines*) dan pasar (*market*) (Lasa HS, 2017: 14).

1. Manusia (*man*)

Unsur ini adalah para pegawai atau tenaga kerja baik mereka yang berstatus pimpinan maupun anak buah.

2. Dana (*money*)

Anggaran yang jelas merupakan sumber daya yang mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan tanggung jawab masing-masing individu yang terlibat dalam suatu organisasi atau lembaga untuk mencapai tujuan tersebut. Dana termasuk unsur penting dalam mensukseskan sebuah tujuan organisasi dan harus digunakan secara benar dan tepat sasaran.

3. Metode (*methods*)

Metode merupakan cara-cara atau strategi yang disiapkan untuk mencapai tujuan sebuah organisasi tersebut.

4. Material (*materials*)

Material merupakan segala barang yang digunakan oleh organisasi atau lembaga yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan.

5. Mesin (*machines*)

Arti dari mesin di sini merupakan seluruh mesin ataupun alat yang digunakan untuk menapai sebuah tujuan organisasi ontohnya seperti komputer, mesin fotoopy dan lain sebagainya.

6. Pasar (*market*)

Maksud dari pasar dalam konteks ini merupakan orang, lembaga, organisasi ataupun perusahaan yang merupakan sasaran penjualan produk. Produk di sini maksudnya adalah jasa ataupun barang.

D. Manajemen Perpustakaan

Manajemen perpustakaan merupakan pengelolaan perpustakaan yang didasarkan pada teori dan prinsip-prinsip manajemen. Teori manajemen adalah suatu konsep pemikiran atau pendapat yang dikemukakan mengenai bagaimana ilmu manajemen untuk diterapkan dalam sebuah organisasi. Sementara prinsip manajemen adalah dasar atau asas kebenaran yang menjadi dasar berfikir dalam manajemen. Manajemen perpustakaan tidak semata-mata hanya berdasarkan teoritis akan tetapi yang terpenting adalah bagaimana mengaplikasikan manajemen tersebut dalam perpustakaan. Kenyataannya tidak semua teori dapat diterapkan sepenuhnya perlu dilakukan modifikasi dan penyesuaian agar di dalam prakteknya dapat berjalan dengan lancar (Sutarno NS, 2006: 20).

Perpustakaan bukan hanya sekedar gedung atau ruangan yang hanya sebagai tempat koleksi, akan tetapi perpustakaan juga sebagai sistem informasi. Perpustakaan memiliki aktifitas pengumpulan, pengolahan, pengawetan, pelestarian dan penyebaran informasi. Kegiatan tersebut dilakukan dengan kemampuan manajerial. Dalam hal manajemen perpustakaan ini Lasa HS (2009: 201) menyatakan bahwa manajemen perpustakaan adalah segala usaha pencapaian tujuan perpustakaan dengan memanfaatkan sumber daya manusia, informasi, ilmu pengetahuan, sistem, sumber

dana, sarana prasarana, dan sumber daya lain dengan tetap memperhatikan fungsi, peran, dan keahlian (Lasa HS, 2016: 10).

Dalam Ensiklopedia Nasional Indonesia (1990:112) disebutkan bahwa perpustakaan adalah kumpulan buku yang tersimpan di suatu tempat tertentu milik suatu instansi tertentu pula. Perpustakaan modern masa kini juga menyediakan video, film, kaset, piringan hitam dan lain sebagainya. Perpustakaan memang satu diidentikkan dengan buku-buku yang banyak (Lasa HS, 2016: 11).

E. Fungsi-Fungsi Manajemen

Menurut George R. Terry sebagaimana dikutip oleh Sutarno NS fungsi-fungsi manajemen untuk tingkat operatif manajemen dapat dibatasi dan dirumuskan dalam beberapa rumusan yaitu, perenanaan (*planning*), pengorganisasian (*organizing*), penggerakan (*actuating*), dan pengawasan (*controlling*) (Sutarno NS, 2006: 135).

1. Perencanaan (*planning*)

Perencanaan adalah perhitungan dan penentuan tentang apa yang akan dijalankan dalam rangka mencapai tujuan yang di sudah direncanakan. Di dalam perencanaan meliputi tempat, oleh siapa pelaku atau pelaksana, dan bagaimana tata caranya menapai tujuan yang sudah direncanakan tersebut. Setiap rencana mengandung tiga ciri khas yaitu (a) selalu berdimensi waktu yang akan datang atau ke masa depan, (b) selalu mengandung kegiatan-kegiatan dan memiliki sebuah tujuan yang ingin dicapai, (c) memiliki alasan, sebab, atau landasan baik secara personal ataupun organisasional ataupun keduanya. Kualitas sebuah perencanaan akan ditentukan oleh beberapa factor

yakni, pandangan hidup, pengetahuan, kemampuan pribadi seorang perencana tersebut (Sutarno NS, 2006: 135).

Dalam penyusunan perencanaan ada terdapat 5 w + 1 H yaitu (*what*) apa yang akan dilakukan, (*when*) kapan rencana tersebut dilakukan, (*who*) siapa yang akan melaksanakan atau yang bertanggung jawab, (*where*) dimana akan dilakukan rencana tersebut, dan (*how*) bagaimana teknisnya dalam menjalankan rencana dan bagaimana tentang dananya. Dengan demikian perencanaan menjadi dasar untuk fungsi sebuah manajemen.

Bagi para perencana diperlukan sekurang-kurangnya tiga kemampuan berfikir yaitu:

- a. Berfikir secara trayektoris maksudnya adalah berfikir ke depan memperkirakan keadaan, trayek atau jalan lintas yang akan ditempuh.
- b. Berfikir secara kualitatif maksudnya adalah dapat mengenal atau melihat dan menentukan segala sesuatu yang akan diperlukan nantinya seperti, kebutuhan tenaga manusia, dengan beberapa persyaratan tertentu antara lain kemampuan, keterampilan, jumlah, kebutuhan dana, saran dan prasarana, dan peralatan serta perlengkapan.
- c. Berfikir secara kuantitatif maksudnya adalah dapat melihat dimensi-dimensi, mengukur menghitung, membuat jadwal serta dapat berfikir secara matematis (Sutarno NS, 2006: 136).

Tidak semua orang bisa menjadi seorang perencana (*planner*) karena menjadi seorang perencana harus memiliki kemampuan-kemampuan berfikir seperti diatas

untuk dapat menghasilkan perencanaan yang baik dan berkualitas. Sebab rencana akan menentukan bagaimana keadaan kedepan sesuai dengan apa yang telah direncanakan tersebut.

2. Pengorganisasi (*organizing*)

Pengorganisasian adalah fungsi kedua dari manajemen. Hasil dari pengorganisasian bukanlah struktur organisasi akan tetapi terorganisasikannya semua aktivitas didalam suatu wadah organisasi sehingga semua tugas dan fungsi terjalankan dengan baik sehingga menapai tujuan yang sudah direncanakan. Pengorganisasian dijalankan dalam tiga tahap yakni:

- a) Penstrukturan atau penentuan struktur kerja sama sebagai hasil analisis pembagian kerja.
- b) Pemilihan dan penetapan staf yakni orang-orang yang tepat pada bidangnya masing-masing atas dasar prinsip "*the right man in the right place*."
- c) Fungsionalisasi yaitu penentuan tugas dan fungsi untuk masing-masing orang dan unit kerja.

Pangkal tolak pengorganisasian adalah perencanaan karena pada dasarnya pengorganisasian adalah tindak lanjut untuk menjalankan rencana yang telah ditentukan di awal. Artinya pengorganisasian itu adalah konsep untuk memikirkan, memperhitungkan, kemudian menyediakan, segala sesuatu yang dibutuhkan seperti dana, sarana dan prasarana, serta sumber daya manusia semua itu bertujuan agar rencana-rencana yang telah ditentukan berjalan seperti yang diharapkan. Dengan

adanya pengorganisasian akan menentukan kelancaran jalannya pelaksanaan berupa pengaturan lebih lanjut mengenai kekuasaan, pekerjaan, tanggung jawab, dan orang-orang yang harus di tata dan dihubungkan satu dengan yang lainnya. Dengan demikian setiap orang tahu dengan kedudukan, tugas serta tanggung jawabnya (Sutarno NS, 2006: 139).

Dengan adanya sebuah organisasi yang terstruktur maka akan sangat mudah untuk menjalankan semua rencana yang telah direncanakan karena semua anggota yang ada di dalam organisasi tersebut sudah mendapatkan bagian dan tugasnya masing-masing.

3. Penggerakan (*actuating*)

Fungsi manajemen yang selanjutnya adalah penggerakan. Fungsi penggerakan ini merupakan gabungan dari beberapa fungsi manajemen yang saling berhubungan satu sama yang lainnya yakni meliputi kepemimpinan, pengarahan, komunikasi, pemberian motivasi serta sarana dan prasarana serta fasilitas.

a. Kepemimpinan

Kepemimpinan yang harus dijalankan dalam manajemen khususnya dalam pergerakan ada tiga macam sekaligus *pertama* kepemimpinan organisasi, yang bersifat kaku, karena memiliki tujuan menengakkan tertib dan disiplin organisasi. *Kedua* kepemimpinan personal, yaitu bersifat pendekatan kemanusiaan dalam menghadapi bawahan. Dalam kepemimpinan ini hubungan masyarakat dipergunakan karena untuk menciptakan kepercayaan

bawahan terhadap atasan. Kepemimpinan yang ketiga yakni kepemimpinan tim kerja kolektif, yaitu kepemimpinan yang merupakan gabungan dari kedua sistem sebelumnya dan kelompok teknikal yang memiliki tujuan untuk menegakkan kerja sama atas dasar kesederajatan terhadap posisi dan tugas dengan prinsip integritas.

Ada beberapa syarat-syarat dalam kepemimpinan manajemen perpustakaan yakni:

- 1) Seorang pemimpin harus peka terhadap iklim lingkungan. Maksudnya adalah pemimpin harus mau mendengarkan saran, pandangan, nasehat, dan pandangan orang-orang di sekitarnya tentang berbagai hal yang relevan. Makin banyak masukan dan informasi yang didapat maka akan semakin bagus pandangannya secara situasional. Akan tetapi seorang pemimpin tidak harus menuruti ataupun melakukan semua saran dan pendapat dari sekelilingnya.
- 2) Seorang pemimpin harus menjadi teladan bagi pegawai-pegawainya dan orang-orang di sekelilingnya.
- 3) Seorang pemimpin harus bersikap dan bersifat setia kepada janji-janjinya.
- 4) Seorang pemimpin harus berani mengambil sebuah keputusan dengan setelah semua faktor telah diperhitungkan.
- 5) Seorang pemimpin harus mampu memberikan dan menggerakkan semangat kerja para kariawannya dan juga mampu memberikan motivasi dan dukungan agar pegawainya mampu mengatasi permasalahan yang dihadapi.

b. Pengarahan

Pengarahan merupakan bagian dari penggerakan yang berhubungan erat dengan *getting things done* atau membuat terlaksananya segala sesuatu untuk menapai sebuah tujuan. Pada intinya pengarahan itu adalah membimbing dan mengendalikan, mengajar, member tahu dan membuat para pegawainya dapat melakukan sesuatu. Tugas seorang pemimpin dalam melakukan pengarahan bertujuan agar semua pekerjaan berlangsung sesuai dengan apa yang telah direncanakan sebelumnya.

c. Komunikasi

Komunikasi di dalam sebuah manajemen sangat berperan penting untuk menentukan proses manajemen tersebut. Untuk menciptakan hubungan kerja yang baik dalam hal ini komunikasi yang efektif sangat diperlukan.

d. Pemberian Motivasi

Pemberian motivasi ini dilakukan oleh seorang pimpinan kepada pegawai-pegawainya untuk bertindak positif seperti berpartisipasi aktif terhadap pimpinan dengan sebaik-baiknya untuk kepentingan sebuah organisasi. Motivasi ini kaitannya dengan perilaku manusia dan perlu dipahami segi-segi psikologis.

e. Penyediaan Fasilitas

Penyediaan fasilitas merupakan bagian dari penggerakan. Hal ini penting dilakukan untuk efisiensi operasional dan meningkatkan daya kerja para pegawai. Jika semua fasilitas sudah lengkap dan dapat berjalan dengan baik maka para

pegawai pun akan lebih mudah dan nyaman dalam melakukan semua pekerjaan di sebuah organisasi atau lembaga serta perpustakaan tersebut.

4. Pengawasan (*controlling*)

Pengawasan adalah fungsi terakhir dalam proses manajemen menurut Sutarno NS. Pada intinya pengawasan merupakan kegiatan yang membandingkan atau mengukur apa yang sedang ataupun yang sudah dilaksanakan dengan sebuah kriteria, norma-norma, standar serta sesuai atau tidaknya dengan rencana yang sudah direncanakan sebelumnya. Pengawasan dapat berupa pengawasan sistem ataupun juga bisa dilakukan dengan evaluasi (Sutarno NS, 2006: 155).

Dilakukannya pengawasan agar dapat mengetahui dan dapat mengontrol para pegawai apakah melakukan tugasnya dengan baik atau tidak. Pengawasan juga dapat dilakukan sesudah dilaksanakannya kegiatan bisa dengan cara evaluasi.

Selain fungsi manajemen menurut Sutarno NS ada pula fungsi manajemen menurut Lasa HS sebagai berikut:

1. Perencanaan

Perencanaan merupakan titik awal kegiatan di perpustakaan sekolah atau madrasah dan harus disusun oleh perpustakaan. Ada terdapat beberapa macam langkah-langkah perencanaan yaitu

a. Visi

Visi merupakan suatu pikiran atau gagasan yang melampaui keadaan sekarang. Untuk menetapkan visi harus sesuai dengan visi dari sekolah sebagai lembaga induknya. Visi memiliki fungsi untuk memperjelas arah

yang akan dituju oleh perpustakaan, memotivasi orang-orang yang terkait dengan perpustakaan sekolah, membantu koordinasi berbagai kegiatan untuk mengarah pada tujuan yang telah ditetapkan.

b. Misi

Misi merupakan penjabaran dari visi dengan rumusan-rumusan kegiatan yang akan dilakukan dan dapat diukur hasilnya, dirasakan, dilihat didengar serta dapat dibuktikan hasilnya. Penyusunan misi biasanya berbentuk dalam karta kerja.

c. Tujuan

Maksud dari tujuan adalah sasaran yang akan dicapai perpustakaan sekolah dalam waktu dekat dan dapat dirasakan hasilnya.

d. Analisis KEKEPAN (kekuatan, kelemahan, peluang, dan ancaman)

1) kekuatan (*Strength*)

kekuatan adalah sesuatu yang dimiliki perpustakaan sekolah yang bisa dikembangkan seperti keunggulan dari sekolah tersebut dapat menjadi sebuah kekuatan untuk menapai tujuan perpustakaan sekolah.

2) Kelemahan (*weakness*)

Kelemahan merupakan keadaan yang bisa menghambat perkembangan perpustakaan sekolah atau madrasah. Maka dari itu kelemahan harus bisa segera diatasi karena dalam jangka waktu tertentu bisa menjadi sebuah ancaman untuk menapai tujuan perpustakaan.

Contoh kelemahan dalam perpustakaan seperti miskin akan dana, miskin koleksi, ruangan yang tidak memadai dan lain sebagainya.

3) Peluang (*opportunity*)

Peluang merupakan sebuah faktor kemudahan yang bisa memberikan dukungan dalam pengembangan perpustakaan. Peluang ini harus dicari dan dimanfaatkan dengan sebaik mungkin peluang tersebut bisa berupa bantuan dari pemerintah daerah, sponsor, proyek dan lain sebagainya.

4) Ancaman (*threat*)

Ancaman merupakan segala sesuatu yang diperkirakan dapat menghambat segala penapaian tujuan perpustakaan sekolah. Ancaman bisa dari faktor internal dan juga bisa dari faktor eksternal. Faktor internal atau faktor dari dalam sekolah itu sendiri misalnya rendahnya minat baca siswa, guru kurang memberikan contoh membaca, kurangnya kepedulian dari pimpinan sekolah terhadap perkembangan perpustakaan dan sebagainya. Sedangkan dari faktor eksternal misalnya pada zaman sekarang maraknya anak-anak yang tidak lepas dari *gadget* sehingga mengurangi minat baca anak-anak, tayangan-tayangan televisi yang lebih menarik daripada membaca buku dan lain sebagainya (Lasa HS, 2016: 19-20).

2. Pengorganisasian

Arti dari pengorganisasian adalah penyatuan langkah-langkah dari semua kegiatan yang akan dilaksanakan oleh elemen-elemen dari suatu lembaga. Penyatuan

langkah-langkah ini penting supaya tidak terjadi tumpang tindih dalam pelaksanaan tugas nantinya. Proses pengorganisasian pada perpustakaan sekolah akan berjalan dengan baik apabila memiliki sumber daya, dana, prosedur, koordinasi dan pengarahan yang baik. Koordinasi merupakan pengaitan berbagai bagian perpustakaan sekolah untuk mencapai pelaksanaan yang harmonis. Oleh sebab itu perlu dilakukan penyesuaian terus menerus antar bagian dalam perpustakaan (Lasa HS, 2016: 23).

3. Penganggaran

Penganggaran merupakan suatu rencana yang membuat penerimaan dan pengeluaran yang dinyatakan dalam jumlah uang. Anggaran dana biasanya dibuat dalam satu tahun sekali dengan kegiatan yang biasa disebut Rencana Kegiatan dan Anggaran Tahunan (RKAT) (Lasa HS, 2016: 28).

Sebagian perpustakaan sekolah kurang akan dana atau anggaran karena kurangnya perhatian dari kepala sekolah ataupun komite sekolah sehingga tidak sedikit perpustakaan sekolah yang kekurangan dana. Kita ketahui bahwa kegiatan akan memerlukan anggaran entah itu sedikit ataupun banyak.

4. Kepemimpinan

Dalam suatu unit kerja atau sebuah kelompok masyarakat diperlukan adanya kepemimpinan dan seorang pemimpin untuk mengefisienkan dan mengefektifkan kegiatan. Seorang pemimpin yang baik adalah pemimpin yang mau mengakui bakat, keahlian, dan spesialisasi anak buah atau anggotanya untuk berinisiatif dan bekerja sama secara kooperatif. Efektivitas kepemimpinan dipengaruhi dari beberapa faktor

seperti kemampuan memotivasi, pengendalian situasi, bertanggung jawab, adil, dan percaya diri. Kepemimpinan perpustakaan sekolah pada hakikatnya adalah interaksi antara pemimpin dan yang dipimpin (Lasa HS, 2016: 31).

5. Pengawasan

Pengawasan adalah proses untuk menjamin bahwa tujuan dari organisasi perpustakaan sekolah dan manajemen tercapai. Menurut (Manullang:1990:176) sebagaimana dikutip oleh Lasa HS, pengawasan pada dasarnya dapat dilakukan dengan pengawasan preventif dan korektif. Pengawasan preventif merupakan pengawasan yang mengantisipasi terjadinya penyimpangan-penyimpangan, sedangkan pengawasan korektif dapat dilakukan apabila hasil yang diinginkan itu terdapat banyak variasi. Banyak teori yang dikemukakan oleh para ahli tentang pengawasan yang efektif, salah satunya dikemukakan oleh Harold Koont dan Cyril O'Donnell yang dikutip oleh Lasa HS, antara lain mengatakan bahwa pengawasan dapat dikatakan efektif apabila memenuhi criteria sebagai berikut:

- a. Mencerminkan sifat kegiatan.
- b. Segera melaporkan adanya penyimpangan.
- c. Mampu melihat kedepan.
- d. Dilakukan dengan objektif.
- e. Bersifat objektif.
- f. Menerminkan pola organisasi.
- g. Mudah dipahami.
- h. Menunjukkan tindakan korektif.

- i. Ekonomis (Lasa HS, 2016:33).

Sedangkan fungsi manajemen menurut Sulisty Basuki yakni sebagai berikut:

Luther Gulick memperkenalkan istilah yang terkenal dalam dunia proses manajemen yaitu POSDCORB singkatan dari *Planning, Organising, Staffing, Directing, Coordinating, Reporting, dan Budgeting*. Sebagaimana dikutip oleh Sulisty Basuki sebagai berikut:

1. *Planning*

Salah satu tugas kepala perpustakaan adalah membuat perencanaan. Rencana merupakan tindakan yang direncanakan atau diproyeksikan pada masa yang akan datang. Perencanaan memerlukan pengetahuan yang luas serta pengalaman. Beberapa langkah perencanaan yang sistematis:

- a. Pengenalan masalah dan langkah untuk mengatasinya.
- b. Mengumpulkan informasi mengenai masalah yang dihadapi.
- c. Menilai berbagai pemecahan alternatif serta metode untuk memecahkan masalah.
- d. Pengambilan keputusan untuk bertindak.

Evaluasi pemecahan masalah berdasarkan pengalaman (Sulisty Basuki, 1991: 192).

Planning merupakan sebuah rencana yang pertama kali di pikirkan dalma manajemen karena dengan adanya sebuah rencana kita akan mengetahui apa yang kan kita lakukan kedepannya. Akan tetapi manusia hanya bisa membuat sebuah rencana dan Allah SWT yang akan menentukannya.

2. *Organizing*

Organisasi berarti menyusun struktur kekuasaan formal dengan batasan yang jelas dan koordinasi untuk mencapai objek tertentu. Objek ini dicapai dengan gabungan usaha berbagai spesialis dalam organisasi. Dalam dunia perpustakaan pola organisasi setiap perpustakaan tidak sama tergantung dari tujuan perpustakaan, sifat dari pemakai, jenis staf perpustakaan, jenis dokumen yang ditangani contohnya buku berbeda dengan peta, keuangan, gedung perpustakaan, sikap pimpinan terhadap perpustakaan, pandangan hidup kepala perpustakaan, dan lainnya (Sulistyo Basuki, 1991: 192).

Dengan adanya organisasi ini akan memudahkan para anggota atau pegawai dan juga kepala perpustakaan untuk menapai tujuan perpustakaan karena dengan berorganisasi akan dapat membantu satu dengan yang lainnya.

3. *Staffing*

Staffing adalah keseluruhan fungsi personil yang mencakup, kesempatan kerja dan pelatihan karyawan dan pemantapan lingkungan kerja yang menyenangkan untuk melaksanakan tugas. Tujuan dari program staffing adalah menempatkan karyawan yang efisien dalam jumlah cukup, yang masing-masing mampu melaksanakan tujuan perpustakaan (Sulistyo Basuki, 1991: 192).

Dengan adanya *staffing* kepala perpustakaan dapat menentukan dimana tempat seorang pegawai di letakkan atau di tugaskan sesuai dengan kemampuannya. Di dalam staffing juga kepala perpustakaan dapat memberikan pelatihan ataupun

mengikutsertakan pegawainya dalam sebuah pelatihan kepustakawanan sehingga kualitas kerja anggotanya akan lebih baik.

4. *Directing*

Jika perencanaan, organisasi, dan *Staffing* sudah ditentukan maka langkah berikutnya ialah pelaksanaan. Akan tetapi pelaksanaan tidak akan berlangsung terkecuali telah diambil keputusan memulai pelaksanaan serta melanjutkannya. Pelaksanaan memerlukan sebuah pengarahan dari pimpinan. Dalam sebuah pengarahan pengambilan keputusan adalah hal yang penting. Pengambilan sebuah keputusan mencakup langkah sebagai berikut:

- a. Mencari kesempatan yang tepat untuk mengambil keputusan.
- b. Mencari berbagai kemungkinan tindakan (kegiatan desain).
- c. Memilih berbagai tindakan (kegiatan pilihan) (Sulistyo Basuki, 1991: 192-193).

Directing atau pelaksanaan di sini kegiatan yang dilakukan setelah perencanaan, organisasi, dan staffing karena biasanya di dalam sebuah organisasi itu terdapat orang-orang piawai dalam membuat sebuah konsep dan ada pula orang yang piawai dalam lapangan atau hal pelaksanaan. Maka dari tu pelaksanaan dilakukan setelah 3 fungsi dari manajemen tersebut sudah di matangkan..

5. *Coordinating*

Pengkoordinasian menyangkut pengaitan berbagai bagian organisasi untuk mencapai pelaksanaan yang harmonis. Pada sistem perpustakaan pengkoordinasian mungkin mengacu pada organisasi sebagai keseluruhan atau terhadap setiap unit.

Misalnya pada kegiatan pengkatalogan dengan referens tidak dikoordinasi maka tidak akan terdapat kegiatan yang tidak saling mengisi sehingga tidak sesuai dengan tujuan dari perpustakaan (Sulistyo Basuki, 1991:193).

Dalam pengkoordinasi ini penting adanya komunikasi yang baik antar sesama staff yang ada di perpustakaan karena dengan adanya komunikasi yang baik maka akan teriptanya koordinasi yang baik pula. Koordinasi penting untuk mencapai tujuan yang telah direncanakan dan memudahkan untuk pelaksananya sehingga perlu dilakukan dengan baik.

6. Reporting

Melalui pelaporan maka kepala perpustakaan melaporkan untuk kerja dan kebutuhan perpustakaan terhadap pimpinan yang lebih tinggi dengan menggunakan dokumen dan hasil penelitian kepala perpustakaan mengumpulkan data. Dengan tersebut kepala perpustakaan mampu menunjukkan kepada atasan seberapa jauh kinerja perpustakaan. Pelaporan sering digunakan sebagai gawai untuk menilai prosedur dan jasa perpustakaan. Pustakawan menggunakan pelaporan sebagai media karena karena pelaporan merupakan proses yang terus-menerus. Dan biaya pelaporan diambilkan dari biaya perpustakaan sehingga tidak memberatkan beban pustakawan (Sulistyo Basuki, 1991: 1993).

Pelaporan penting dilakukan agar dapat mengetahui sejauh mana perpustakaan sudah berjalan dan di pelaporan akan terlihat perbedaan setiap tahunnya. Untuk pelaporan tergantung dari perpustakaan dilakukannya dilakukan setiap sebulan sekali ataupun setahun sekali.

7. Budgeting

Penganggaran adalah alat manajemen yang efektif, selama penentuan dan pembuatan anggaran berbagai kebutuhan dan sumber perpustakaan dapat ditinjau dan dinilai. Perencanaan cermat, akuntansi, dan kontrol amat diperlukan dalam penganggaran. Kepala perpustakaan harus mampu membimbing mengarahkan dan ikut serta dalam menentukan anggaran (Sulistyo Basuki, 1991: 194)

Tidak semua perpustakaan sekolah mendapatkan penganggaran yang baik karena tidak semua kepala sekolah peduli akan keadaan perpustakaan. Apalagi perpustakaan-perpustakaan sekolah di daerah terpencil. Oleh karena itu pustakawan harus bisa memberikan hal terbaik untuk perpustakaan agar kepala sekolah mampu melihat bahwa perpustakaan itu penting.