

BAB III

LANDASAN TEORI

A. Pengertian Manajemen

Bryson (1990), menyatakan manajemen merupakan sebuah upaya pencapaian tujuan dengan memanfaatkan sumber daya manusia, informasi, sistem, dan sumber daya dengan tetap memperhatikan fungsi manajemen, peran dan keahlian.

Manajemen berasal dari bahasa inggris yaitu *Management*. Secara umum pengertian manajemen adalah pengendalian dan pemanfaatan semua faktor dan sumber daya, berdasarkan suatu perencanaan (*planning*) yang diperlukan sehingga tercapai atau terselesaikannya suatu tujuan kerja tertentu (Sutarno NS, 2006 : 5).

Manajemen adalah proses untuk mencapai tujuan-tujuan organisasi dengan melakukan kegiatan dari empat fungsi utama yaitu merencanakan (*planning*), mengorganisasi (*organizing*), memimpin (*leading*), dan mengendalikan (*controlling*).

Manajemen merupakan suatu proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan para anggota dan sumber daya lainnya untuk mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan (Lasa HS. 2005 : 1)

Bryson (1990), menyatakan manajemen merupakan upaya pencapaian tujuan dengan memanfaatkan sumber daya manusia, informasi, sistem, dan sumber dana dengan tetap memperhatikan fungsi manajemen, peran dan keahlian.

Dari berbagai definisi diatas dapat disimpulkan bahwa manajemen merupakan sebuah upaya dalam pencapaian tujuan bersama yang sudah disepakati, dengan memanfaatkan sumber daya dalam melakukan kegiatan yang sudah terencana demi tercapainya tujuan itu sendiri.

Dengan demikian, apabila proses manajemen tidak berjalan dengan baik, maka akan menghambat tercapainya sebuah keberhasilan, maka dari itu manajemen harus dilaksanakan berdasarkan rencana yang sudah matang serta melakukan pengawasan demi kelancaran sehingga dapat mencapai sebuah keberhasilan.

B. Fungsi manajemen

Berbagai macam manajemen pasti mempunyai fungsi yang berbeda-beda. Secara umum fungsi manajemen terbagi menjadi 5 macam, yaitu :

1. Fungsi perencanaan

Perencanaan merupakan titik awal kegiatan perpustakaan dan harus disusun oleh perpustakaan. Perencanaan berguna untuk memberikan arah, menjadi standar kerja, memberikan kerangka pemersatu, dan membantu memperkirakan peluang. Dalam penyusunan perencanaan hendaknya mencakup apa (*what*) yang dilakukan, bagaimana (*how*) cara melaksanakannya, kapan (*when*) pelaksanaannya, dan siapa (*who*) yang bertanggung jawab, dan berapa anggaran yang diperlukan. Perencanaan merupakan langkah awal atau dasar dari fungsi manajemen lain.

2. Fungsi pengorganisasian

Dalam melaksanakan kegiatannya, perpustakaan sekolah sebagai organisasi memerlukan adanya langkah-langkah pengorganisasian. Pengorganisasian merupakan penyatuan langkah-langkah dari seluruh kegiatan yang akan dilaksanakan oleh elemen-elemen dalam suatu lembaga. Pengaturan langkah ini penting agar tidak terjadi tumpang tindih dalam pelaksanaan tugas.

3. Fungsi penganggaran

Sebagian besar perpustakaan belum memiliki anggaran yang pasti. Hal ini diakibatkan kurangnya perhatian pada perpustakaan sebagai sumber belajar. kurangnya anggaran untuk perpustakaan, maka akan menghambat perjalanan perpustakaan.

4. Fungsi kepemimpinan

Dalam setiap kelompok masyarakat atau unit kerja diperlukan kepemimpinan dan pemimpin agar kegiatan berjalan secara efisien dan efektif. Pemimpin yang baik adalah pemimpin yang mau mengakui bakat, keahlian pengikutnya untuk berinisiatif dan bekerja sama secara kooperatif.

5. Fungsi pengawasan

Pengawasan merupakan proses untuk menjamin bahwa tujuan organisasi perpustakaan dan manajemen tercapai. Oleh karena itu, pengawasan dapat dilaksanakan pada proses perencanaan, pengorganisasian, personalia, pengarahan dan penganggaran. Pengarahan secara preventif dan korektif merupakan dasar dari pengawasan. Pengawasan preventif adalah pengawasan yang mengantisipasi terjadinya penyimpangan-penyimpangan,

sedangkan pengawasan korektif dapat dikakukan apabila hasil yang diinginkan itu terdapat banyak variasi (Lasa HS, 2009 : 23).

C. PERPUSTAKAAN SEKOLAH

Perpustakaan bukan merupakan hal yang baru dikalangan masyarakat, dimana-mana telah diselenggarakan perpustakaan, seperti sekolah-sekolah, baik sekolah umum maupun kejuruan, baik sekolah dasar maupun sekolah menengah. Tetapi, walaupun bukan merupakan hal baru, masih banyak orang yang salah dalam mendefinisikan perpustakaan. Banyak orang yang mengasosiasikan perpustakaan dengan buku-buku, sehingga beranggapan bahwa setiap tumpukan buku yang ada ditempat-tempat tertentu dianggap sebagai perpustakaan. Padahal tidak semua tempat yang ada tumpukan buku bisa dikatakan sebagai perpustakaan. Memang buku merupakan salah satu ciri-ciri perpustakaan, namun ada ciri-ciri lain yang lebih menggambarkan perpustakaan yaitu : perpustakaan itu merupakan suatu unit kerja, perpustakaan mengelola sejumlah bahan pustaka, perpustakaan digunakan oleh pemustaka, dan sebagai sumber informasi.

1. Pengertian Perpustakaan Sekolah

Perpustakaan sekolah adalah sarana penunjang pendidikan disekolah yang berupa kumpulan bahan pustaka, baik berupa buku-buku maupun bukan buku. Kumpulan bahan pustaka tersebut diorganisasi secara sistematis dalam satu ruang sehingga dapat membantu murid-murid dan para guru dalam proses pembelajaran (Andi Prastowo, 2013 : 45).

Perpustakaan sekolah adalah kumpulan bahan pustaka, baik berupa buku-buku maupun bukan buku (non book material) yang diorganisasikan

secara sistematis dalam suatu ruangan sehingga dapat membantu murid-murid dan guru-guru dalam proses belajar mengajar disekolah (Ibrahim Bafadal, 2014 : 5).

Perpustakaan sekolah merupakan perpustakaan yang berada dilingkungan sekolah, bertanggung jawab kepada sekolah dan bertugas untuk melayani sivitas akademika sekolah tersebut (Surochman, 2007 : 2).

Dari beberapa pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa perpustakaan sekolah merupakan perpustakaan yang berada dilingkungan sekolah, yang diadakan untuk membantu kegiatan belajar mengajar, serta menunjang pendidikan.

2. Manfaat perpustakaan sekolah

Manfaat perpustakaan sekolah, baik yang diselenggarakan di sekolah dasar maupun di sekolah menengah adalah sebagai berikut :

- a. Perpustakaan sekolah dapat menimbulkan kecintaan murid-murid terhadap membaca.
- b. Perpustakaan sekolah dapat memperkaya pengalaman belajar murid-murid.
- c. Perpustakaan sekolah dapat menanamkan kebiasaan belajar mandiri yang akhirnya murid-murid mampu belajar sendiri.
- d. Perpustakaan sekolah dapat mempercepat proses penguasaan teknik membaca (Ibrahim Bafadal, 2014 : 5)

3. Fungsi perpustakaan sekolah

Berikut ini akan dijelaskan beberapa fungsi perpustakaan sekolah, yaitu :

a. Fungsi edukatif

Didalam perpustakaan sekolah disediakan buku-buku baik buku fiksi maupun non fiksi. Adanya buku-buku tersebut dapat membiasakan murid-murid belajar mandiri tanpa bimbingan guru, baik secara individual maupun berkelompok.

b. Fungsi informatif

Perpustakaan yang sudah maju tidak hanya menyediakan bahan pustaka yang berupa buku, tetapi juga menyediakan bahan menyediakan bahan yang berupa bukan buku seperti majalah, bulletin, surat kabar, pamflet, guntingan artikel, peta, bahkan dilengkapi juga dengan alat-alat pandang dengar seperti slide proyektor, televisi, video tape recorder dan sebagainya.

c. Fungsi tanggung jawab administrasi

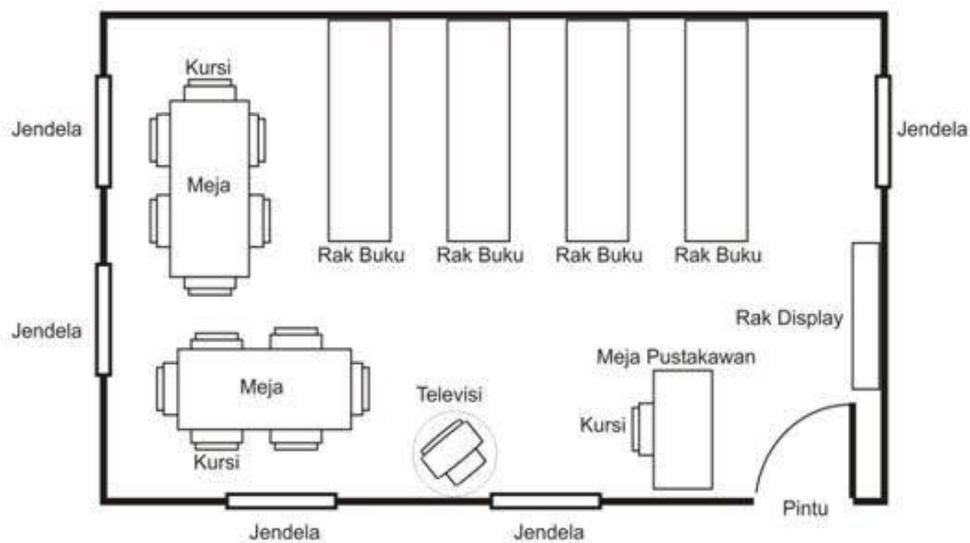
Fungsi ini tampak pada kegiatan sehari-hari diperpustakaan, dimana setiap meminjam dan mengembalikan buku dicatat oleh petugas perpustakaan, setiap masuk kedalam perpustakaan menunjukkan kartu anggota, apabila ada murid terlambat menembalikan buku pinjamannya, maka akan di berikan sanksi berupa denda dan sebagainya. Semua ini bertujuan agar mendidik murid-murid kearah tanggung jawab dan bersikap administratif.

d. Fungsi rekreatif

Perpustakaan sekolah dapat dijadikan sebagai tempat mengisi waktu luang seperti waktu istirahat, dengan membaca buku cerita, novel, majalah, surat kabar dan sebagainya (Ibrahim Bafadal, 2014 : 6).

D. Ruang perpustakaan sekolah

Ruang perpustakaan sekolah biasa berupa ruang seperti ruang kelas karena memang yang ada hanya ruang kelas biasa yang kebetulan tidak terpakai, dan bisa berupa gedung khusus yang dalam pembangunannya memang direncanakan untuk perpustakaan sekolah. Apapun bentuknya baik berupa ruang kelas ataupun gedung khusus harus memenuhi persyaratan-persyaratan tertentu untuk penyelenggaraan perpustakaan sekolah.



Gambar 3.1 contoh penataan ruang perpustakaan sekolah

Luas gedung atau ruang perpustakaan sekolah tergantung kepada jumlah murid yang dilayani. Semakin banyak jumlah murid pada suatu sekolah semakin luas pula gedung atau ruang yang harus disiapkan untuk penyelenggaraan perpustakaan sekolah. Dalam “Buku pedoman pembakuan pembangunan sekolah” yang dikeluarkan oleh proyek pembakuan sarana pendidikan departemen pendidikan dan kebudayaan republik indonesia dijelaskan ukuran gedung atau ruang perpustakaan sekolah untuk masing-masing tipe sekolah. Kiranya dapat dijadikan pedoman dalam pendirian gedung atau ruang perpustakaan sekolah. Penjelasan tersebut sebagai berikut:

SD tipe A (360-480 murid) luas = 56 m²

SD tipe B (180-360 murid) luas = 56 m²

SD tipe C (91-180 murid) luas = 56 m²

SD tipe B (60-91 murid) luas = 56 m²

SMP tipe A (1200-1400 murid) luas = 400 m²

SMP tipe B (800-900 murid) luas = 300 m²

SMP tipe C (400-480 murid) luas = 200 m²

SMP tipe D (250-280 murid) luas = 100 m²

SMA tipe A (850-1150 murid) luas = 300 m²

SMA tipe B (400-850 murid) luas = 200 m²

SMA tipe C (250-400 murid) luas = 100 m²

Satu hal yang perlu diingat bahwa dalam mendirikan gedung perpustakaan sekolah harus mempertimbangkan dengan cermat tentang lokasi. Sering kali kita lihat adanya gedung perpustakaan sekolah yang megah dengan biaya pembangunan yang cukup tinggi tetapi kurang efektif dalam pemanfaatannya. Kelemahan tersebut dalam hal mana faktor yang menentukan adalah kurang tepatnya lokasi gedung tersebut.

Perpustakaan sekolah tidak mementingkan kemegahan tetapi yang penting perencanaan pembangunan yang matang sehingga menghasilkan suatu bangunan yang berkualitas tinggi dan berfungsi secara tepat guna dan berdaya guna. Untuk itu ada beberapa asas atau pedoman yang perlu diperhatikan pada waktu mendirikan gedung perpustakaan sekolah, atau dalam memilih salah satu ruang untuk kepentingan perpustakaan sekolah.

1. Fungsi utama perpustakaan sekolah adalah sebagai sumber belajar. keberadaannya berhubungan langsung dengan proses belajar mengajar dikelas. Oleh sebab itu gedung atau ruang perpustakaan sekolah berdekatan dengan kelas-kelas yang ada.
2. Gedung perpustakaan sekolah sebaiknya tidak jauh dari tempat parkir. Asas ini perlu dipertimbangkan khususnya pada sekolah-sekolah yang luas sekali, dan lebih-lebih melayani pengunjung pada sore hari.
3. Gedung atau ruangan perpustakaan sekolah sebaiknya jauh dari kebisingan yang mengganggu ketenangan murid-murid yang sedang belajar di perpustakaan sekolah.

4. Gedung atau ruang perpustakaan sebaiknya mudah dicapai oleh kendaraan yang akan mengangkut buku-buku.
5. Gedung atau ruang perpustakaan sekolah harus aman, baik dari bahaya kebakaran, banjir, ataupun dari pencurian.
6. Gedung atau ruang perpustakaan sekolah sebaiknya ditempatkan dilokasi yang kemungkinannya mudah diperluas pada masa yang akan datang(Ibrahim bafadal, 2009 : 150).

Desain perpustakaan sekolah memainkan peran utama menyangkut bagaimana perpustakaan melayani sekolah. Penampilan estetis perpustakaan sekolah memberi rasa nyaman dan merangsang komunitas sekolah untuk memanfaatkan waktunya diperpustakaan.

Perpustakaan sekolah yang dilengkapi secara tepat hendaknya memiliki karakteristik sebagai berikut.

1. Memberi rasa aman kepada pengunjung
2. Memiliki pencahayaan yang baik.
3. Didesain untuk mengakomodasi perabotan yang kokoh, tahan lama, dan fungsional, serta memenuhi persyaratan ruang, aktivitas, dan pengguna perpustakaan.
4. Didesain untuk menampung persyaratan khusus populasi sekolah dalam arti cara paling restriktif.
5. Didesain untuk mengakomodasi perubahan pada program sekolah.
6. Sesuai dengan pengajaran serta perkembangan teknologi audio, video, dan data yang muncul.

7. Didesain untuk memungkinkan pembangunan, pemeliharaan serta pengamanan yang sesuai menyangkut perabotan peralatan, alat tulis kantor, dan materai.
8. Dirancang dan dikelola untuk menyediakan akses yang cepat dan tepat waktu seluruh koleksi sumber daya yang terorganisasi.
9. Dirancang dan dikelola secara estetis sehingga pengguna tertarik dan kondusif dalam hiburan serta pembelajaran, dengan panduan dan tanda-tanda yang jelas dan menarik (Suherman, 2009 : 52)

E. Tata ruang perpustakaan sekolah

Tata ruang perpustakaan sekolah adalah penataan atau penyusunan segala fasilitas perpustakaan sekolah diruang atau gedung yang tersedia. Ada dua tujuan yang ingin dicapai dengan adanya penataan ruang yang baik, yaitu untuk memperlancar proses pekerjaan yang sedang dikerjakan oleh petugas perpustakaan sekolah, dan untuk menciptakan suasana yang menyenangkan bagi murid-murid, guru-guru, dan pengunjung lainnya. Penataan ruang tersebut memungkinkan pemakaian ruang perpustakaan sekolah lebih efisien. Memperlancar para petugas dalam melakukan tugas dan tanggung jawabnya, mencegah adanya rasa terganggu antara yang satu pihak dengan pihak lainnya.

Sehubungan dengan tujuan tata ruang perpustakaan sekolah maka yang perlu diperhatikan adalah bagaimana menata ruang kerja petugas perpustakaan, bagaimana menata ruang belajar, dan bagaimana menata ruang perpustakaan secara keseluruhan

1. Menata ruang kerja petugas

Seperti yang kita ketahui sebelumnya, bahwa dalam penyelenggaraan perpustakaan sekolah terdapat kepala perpustakaan petugas tata usaha, petugas pelayanan teknis atau *processing* dan petugas pelayanan pembaca. Perpustakaan sekolah yang dilengkapi dengan ruang atau gedung yang luas dan didalamnya terbagi lagi menjadi beberapa ruang maka sebaiknya kepala perpustakaan sekolah, petugas tata usaha, dan petugas pelayanan teknis memiliki ruang tersendiri yang masih merupakan bagian dari gedung perpustakaan secara keseluruhan sehingga petugas perpustakaan dapat dengan leluasa bekerja tanpa terganggu oleh murid-murid yang berkunjung ke perpustakaan sekolah, dan begitu pula sebaliknya murid-murid dapat lebih tenang belajar tanpa terganggu oleh aktivitas petugas yang melakukan tugasnya.

Suatu tata ruang yang baik memungkinkan diadakannya perubahan tatanan ruang dengan mudah dan murah, dalam arti apabila sewaktu-waktu perlu diadakannya perubahan tatanan ruang, mungkin karena adanya tambahan petugas baru atau tambahan perlengkapan, maka tatanan ruangan dapat dengan mudah diubah dengan biaya yang murah.

2. Menata meja dan kursi belajar

Agar murid-murid dapat belajar dengan nyaman, aman, dan tenang, sebaiknya meja dan kursi ditata dengan sebaik-baiknya. Peneataan meja dan kursi belajar yang baik diintegrasikan dengan tempat atau rak-rak buku.

Perpustakaan sekolah juga perlu menyediakan beberapa meja dan kursi belajar yang sengaja ditata untuk kepentingan belajar kelompok, diskusi

kelompok, dan mengerjakan tugas-tugas kelompok. Ruang belajar kelompok bisa dipakai oleh 3-15 orang. Seandainya tidak ada ruang kecil untuk belajar kelompok ini sebaiknya penempatannya agak jauh dengan tempat belajar perorangan, atau dibatasi dengan rak-rak buku agar kebisingan yang mungkin saja terjadi saat diskusi tidak terlalu mengganggu orang lain yang sedang belajar perorangan.

Meja dan kursi belajar kelompok harus ditata sedemikian rupa sehingga membuat murid-murid yang belajar kelompok kohensif dan produktif.



Gambar 3.2 contoh penataan meja dan kursi belajar

3. Menata ruang perpustakaan sekolah

Jelaslah bagi kita sekarang bahwa untuk menyelenggarakan perpustakaan sekolah dengan sebaik-baiknya diperlukan bermacam-macam perlengkapan, baik yang sifatnya habis pakai maupun yang tahan lama, baik perlengkapan yang bergerak, maupun tidak bergerak. Perlengkapan tersebut

akan memberi manfaat secara maksimal jika perlengkapan tersebut ditata dengan sebaik-baiknya.

Penataan ruangan sekolah mempunyai sebuah manfaat dan kegunaan yang diharapkan dapat tercapai. manfaat dan kegunaan itu tentunya akan menjadi sebuah pedoman atau bahan pertimbangan dalam penataan ruang.

Setiap guru pustakawan atau petugas perpustakaan sekolah memerlukan penerangan dalam melaksanakan tugas-tugasnya. Penerangan atau pencahayaan yang cukup tidak akan melelahkan mata, tidak mengurangi daya penglihatan dan tidak menyilaukan.

Perpustakaan sekolah bisa menggunakan penerangan buatan manusia dan penerangan alami. Penerangan buatan manusia berupa lampu. Jika menggunakan sinar lampu usahakan tidak bersifat langsung karena sinar yang demikian itu sinarnya sangat terang dan menimbulkan bayangan sangat tajam. Sinar diatur sedemikian rupa sehingga sinar lampu memancar ke arah langit-langit ruang perpustakaan sekolah dan sinar dipantulkan kembali oleh langit-langit ke arah ruang perpustakaan sekolah. Jika penerangan menggunakan cahaya alami yaitu sinar matahari, maka kursi dan meja belajar ditata sedemikian rupa agar cahaya matahari tiba dari arah kiri. Usahakan meja-meja, lemari-lemari, dan rak buku tidak menutupi jalan masuknya sinar matahari, sebab jika menutupi cahaya yang masuk, maka ruang akan menjadi gelap (Ibrahim bafadal, 2009 : 163).