BAB III

LANDASAN TEORI

A. Pengertian Manajemen Perpustakaaan

Manajemen Perpustakan adalah pengelolaan perpustakaan yang didasarkan kepada teori dan prinsip-prinsip manajemen. Teori manajemen adalah suatu konsep pemikiran atau pendapat yang dikemukakan mengenai bagaimana ilmu manajemen untuk diterapkan di dalam suatu organisasi. Sementara prinsip-prinsip manajemen adalah dasar atau asas kebenaraan yang menjadi pokok dasar pikiraan di dalam manajemen. Kandungan teori dan prinsip- prinsip pengendalian, dan pemanfaatan sumber-sumber daya agar dapat mencapai hasil yang maksimal, supaya dapat lebih berdaya guna dan berhasil guna (Sutarno Ns, 2006: 20)

Selanjutnya, manajemen perpustakaan menurut Lasa Hs menyatakan bahwa manajemen perpustakaan adalah segala usaha pencapaian tujuan perpustakaan dengan memanfaatkan sumber daya manusia, informasi, ilmu pengetahuan, sistem, sumber dana, sarana prasaranan. Dan sumber daya lain dengan tetap memerhatikan fungsi, peran, dan keahlian (Lasa Hs, 2016: 10)

Manajemen Perpustakaan merupakan upaya pencapaian tujuan dengan pemanfaatan sumber daya manusia, informasi, sistem dan sumber dana dengan tetap memperhatikan fungsi manajemen, peran dan

keahlian. Untuk dapat mencapai tujuan perlu sumber daya manusia dan non manusia berupa sumber dana teknik, fisik, perlengkapan, alam, informasi, ide, peraturan-peraturan dan teknologi (Sudirman Anwar, 2019: 11)

B. Manajemen Sumber Daya Manusia Perpustakaan

Manajemen sumber daya manusia (MSDM) merupakan bidang strategi dari organisasi, manajemen sumber daya manusia harus dipandang sebagai perhiasan dan pandangan tradisional (untuk mengelola orang secara efektif dan untuk itu membutuhkan pengetahuan, tentang, perilaku manusia dan kemempuan mengelolannya. (Sukmawati Marjuni, 2015: 8)

Adapun beberapa pengertian mengenai Manajemen sumber daya manusia diantaranya:

Maondy dan Noe mendefinisikan manajemen sumber daya manusia *(human resource management)* sebagai pendayagunaaan sumber daya manusia untuk mencapai tujuan-tujuan organisasi.

Sementara itu Hani Handoko mngatakan bahwa Manajemen sumber daya manusia adalah penarikan, seleksi, pengembangan, pemeliharaan, dan penggunaan sumber daya manusia untuk mencapai tujuan-tujuan individu dan organisasi/perusahaan.

Demikian juga Henry simamore menyampaikan bahwa, manajemen sumber daya manusia (*huaman resource management)* adalah pendayagunaan, pengembanagan, penilaian, dan pengolahan

indovidu anggota organisasi atau kelompok karyawan (Sari larasati, 2018: 5

Sedangkan untuk pengertian manajemen sumber daya manusia perpustakaan adalah unsur pendukung utama dalam melakanakan kegiatan kepustakawanan. Maka maju mundurnya suatu perpustakaan dipengaruhi oleh kualitas sumber daya manusia dan manajemennya. Betapa banyak perpustakaan besar, tetapi tidak maju lantaran rendah sumber daya manusia. Sebaliknya, banyaknya juga perpustakaan yang kecil, tetapi dalam waktu singkat cepat melejit karena memiliki sumber daya yang berkualitas dan dengan manajemen yang baik. Diperlukan manajemen sumber daya manusia seoptimal mungkin untuk mencapai tujuan perpustakaan. Yakni upaya pemberdayaan sumber daya seoptimal mungkin untuk mencapai tujuan perpustakaan secara efektif dan efesien melalui kegiatan perencanaan, perekrutan, pengenalan, pemberdayaan, pemberhentian, pengembaangan karier, pemberian kompensansi, menjaga keselamatan, dan kesehatan kerja serta pengukuran kinerja sumber daya manusia (Lasa Hs, 2017: 95).

C. Fungsi-Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia

Adapun Fungsi Manajemen Sumber daya manusia menurut (Malayu S.p Hasibun, 2002: 1) di antaranya:

a. Perencanaan

Perencanaan *(human resources planning*) adalah merencanakan tenaga kerja secara efektif serta efesien agar sesuai dengan kebutuhan perusahaan dalam membantu terwujud nya tujuan.

b. Pengorganisasian

Pengorganisasi adalah kegiatan untuk mengorganisasi semua karyawan dengan pembagian kerja, hubungan kerja, delegasi wewenang, integrasi, dan kordinasi dalam bagan organisasi (organization chart). Dengan organisasi yang baik akan membantu terwujudnya tujuan secara efektif

c. Pengarahan

Pengarahan *(directing)* adalah kegiatan mengarahakan semua karyawan, agar mau berkerja sama dan berkerja efektif serta efesien dalam membantu tercapainya tujuan perusahaan, karyawan, dan masyarakat. Pengarahan di lakukan pimpinan dengan menugaskan bawahan agar mengerjakan semua tugasnya dengan baik.

d. Pengendalian

Pengendalaian *(Controlling)* adalah kegiatan mengendalikan semua karyawan agar mentaati peraturan perusahaan dan bekerja sesuai dengan rencana apabila terdapat penyimpangan atau kesalahan diadakan tindakan perbaikan dan penyempurnaan rencana.

e. Pengadaan

Pengadaaan *(procurement)* adalah proses penarikan, seleksi, penempatan, orientasi, dan induksi untuk mendapakan karyawan

yang sesuai dengan kebutuhan perushaan.Pengadaan yang baik akan membantu teruwujudnya tujuan.

f. Pengembangan

Pengembanagan *(development)* adalah proses peningkatan keterampilan teknik, teoritis, dan moral karyawan melalaui pendidikan dan pelatiahan.

g. Kompensasi

Kopensasi adalah pemberian balasan jasa langsung *(directing)* dan tidak langsung *(indecrect),* uang atau barang kepada Karyawan sebagai imbalan jasa yang di berikan kepada perusahaan.

h. Pengintegrasian

Pengintegrasian (*integration*) adalah kegiatan untuk mempersatukan kepentingan dan kebutuhan karyawan, agar tercipta kerja sama yang serasi dan saling menguntungkan. Perusahaaan memperoleh laba, karyawan dapat memenuhi kebutuhan dari hasil pekerjaanya.

i. Pemeliharaan

Pemeliharaan *(mainenance)* adalah kegiatan untuk memelihara atau meningkatkan kondisi fisik, mental, dan loyalitas karyawan, agar mereka tetap mau bekerja sama sampai pensiun. Pemeliharaan yang baik dilakukan dengan program kesejahteraan yang berdasarkan kebutuhan sebagai karyawan serta pedoman kepada internal dan eksternal konsistensi.

j. Kedisiplinan

Kedisiplinan merupakan fungsi Manajemen sumber daya manusia yang penting dan kunci terwujudnya tujuan karena tanpa disiplin yang baik sulit terwujudnya tujuan yang maksimal. Perusahaan adalah keinginann dan kesadaran untuk memenuhi peraturan-peraturan perusahaan dan norma-norma sosial.

k. Pemberhentian

Pemberhentian *(separation)* adalah putusnya hubungan kerja seseorang dari suatu perusahaan. Pemberhentian ini di sebabkan oleh keinginann karyawan. Keinginan perusahaan, kontrak kerja berakhir, pensiun, dan sebab-sebab lainnya.

Selain itu terdapat juga fungsi manajemen sumber daya manusia menurut (T. Hani Handoko, 2001: 6) dalam buku yang berjudul manajemen personalian dan sumber dayaa manusia, fungsi- fungsi Manajemen personalia yaitu diantaranya:

a. Penarikan
b. Seleksi
c. Pengembanagan
d. Dan penggunaan Sumber daya Manusia