

BAB II KAJIAN PUSTAKA

A. Pengertian Pengelolaan Perpustakaan Kelas

1. Pengertian Pengelolaan (*management*)

Sebelum memahami kata pengelolaan, itu sama halnya dengan manajemen, seperti pendapat yang telah dijelaskan oleh George R. Terry bahwa manajemen adalah pengelolaan. Maka dari itu, baiknya akan di paparkan bahwa secara semantis kata manajemen yang umumnya digunakan saat ini berasal dari kata *to manage* yang berarti mengurus, mengatur, mengemudikan, mengendalikan, menangani, mengelola, menyelenggarakan, menjalankan, melaksanakan, dan memimpin. Kata *management* berasal dari bahasa latin yaitu *mano* yang berarti tangan, menjadi *manus* berarti bekerja berkali-kali dengan menggunakan tangan, di tambah imbuhan *agere* yang berarti melakukan sesuatu, sehingga menjadi *managiare* yang berarti melakukan sesuatu berkali-kali dengan menggunakan tangan-tangan.¹

Pengelolaan/Manajemen sering diartikan sebagai ilmu, kiat, dan profesi. Dikatakan sebagai ilmu oleh Luther Gulick karena manajemen dipandang sebagai suatu bidang pengetahuan yang secara sistematis berusaha memahami mengapa dan bagaimana orang bekerja sama. Dikatakan sebagai kiat oleh Follet, karena manajemen mencapai sasaran melalui cara-cara dengan mengatur orang lain dalam menjalankan tugasnya. Dipandang sebagai profesi karena manajemen dilandasi oleh keahlian khusus untuk mencapai suatu prestasi manajer, dan para profesional dituntut oleh suatu kode etik.²

Menurut Fayol, ada beberapa prinsip dalam manajemen, yaitu: pembagian kerja, kejelasan dan wewenang dan tanggung jawab, disiplin, kesatuan komando, kesatuan arah, lebih memprioritaskan kepentingan umum/organisasi dari pada kepentingan pribadi, pemberian kontra prestasi, sentralisasi, rantai skalar, tertib, pemerataan, stabilitas dalam menjabat, inisiatif, dan semangat kelompok.³

¹ Ara Hidayat dan Imam Machali, *Pengelolaan Pendidikan*, (Yogyakarta: Penerbit Kaukaba, 2012), 1

² Nanang Fattah, *Landasan Manajemen Pendidikan*, (Bandung :Remaja Rosda Karya, 2001), 1.

³ Fatah Syukur NC, *Manajemen Pendidikan Berbasis Pada Madrasah*, (Semarang: PT Pustaka Rizki Putra, 2011), 6.

Seperti yang telah dijelaskan di atas bahwa, dalam Bahasa Indonesia, manajemen berarti pengelolaan. Menurut George R. Terry manajemen adalah suatu proses tertentu yang akan dilaksanakan mulai dari perencanaan sampai penilaian (*evaluasi*). Manajemen merupakan kekuatan utama dalam organisasi, mengatur atau mengkoordinasikan kegiatan-kegiatan sub-sub sistem dan menghubungkannya dengan lingkungan. Pengelolaan merupakan suatu proses dimana sumber-sumber yang semula tidak berhubungan satu dengan lainnya lalu diintegrasikan menjadi suatu sistem menyeluruh untuk mencapai tujuan-tujuan organisasi.⁴

Pengelolaan berkaitan dengan proses perencanaan, pengorganisasian, kepemimpinan dan pengendalian yang di dalamnya terdapat upaya dari anggota organisasi untuk mencapai tujuan yang telah di tetapkan bersama. Pengelolaan tersebut berkaitan dengan organisasi yang di dalamnya memuat komponen-komponen organisasi secara sistematis, seluruh aktivitas manajerial selalu terkait dengan makna dan fungsi manajemen dalam organisasi karena dalam proses manajerial selalu terdapat organisasi yang memerlukan pengelolaan.⁵

Sehubungan hal tersebut di atas, bahwa manajemen merupakan rangkaian kegiatan yang merupakan proses pengelolaan yang dilakukan bersama oleh sekelompok manusia yang tergabung dalam suatu organisasi yang mana proses tersebut dilakukan dalam rangka mencapai suatu tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya. Oleh karena itu, pengelolaan sama definisinya dengan manajemen.

a. Sejarah Pengelolaan

Setelah dipelajari selama beberapa zaman, pengelolaan/manajemen telah memenuhi persyaratan sebagai bidang pengetahuan yang secara sistematis berusaha memahami mengapa dan bagaimana orang-orang bekerja sama. Evolusi konsep, ide, pemikiran tentang manajemen bermula pada tahun 5.000 SM di Mesir. Pada masa itu, orang menggunakan catatan tertulis untuk perdagangan dan pemerintahan. Pada 300 SM-300 Masehi masyarakat Roma memanfaatkan komunikasi efektif dan pengendalian terpusat

⁴ Muhammad Rohman dan Sofan Amri, *Manajemen Pendidikan (Analisis dan Solusi Terhadap Kinerja Manajemen Kelas dan Strategi Pengajaran Yang Efektif)*, (Jakarta: PT Prestasi Pustakarya, 2012), 36.

⁵ Hikmat, *Manajemen Pendidikan*, 11-12.

untuk efektivitas dan efisien. Tahun 1.500 Machiaveli membuat pedoman pemanfaatan kekuasaan. Tahun 1776 Adam Smith menyatakan bahwa pembagian kerja titik kunci badan usaha.⁶

Pada perkembangan selanjutnya, kata *management* digunakan hampir di setiap bidang organisasi, mulai dari organisasi pemerintah, swasta, Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM), lembaga profit, non profit, pendidikan, bahkan lembaga keagamaan seperti, masjid, gereja, dan lain-lain. Hal ini sangat dibutuhkan untuk mencapai keberhasilan tujuan. Rue and Byars mengungkapkan bahwa penerapan konsep manajemen sama baiknya untuk organisasi masyarakat/pemerintah, swasta, lembaga profit/non profit, dan juga lembaga keagamaan. Hal ini disebabkan karena setiap organisasi mempunyai kesamaan karakteristik dalam objeknya yaitu sekelompok manusia yang bekerjasama untuk mencapai suatu tujuan dan untuk menggerakkannya menggunakan seorang pemimpin atau manajer.⁷

Pengelolaan tersebut sesungguhnya adalah usaha *manage* (mengatur) organisasi untuk mencapai tujuan yang ditetapkan secara efektif, efisien, dan produktif. Maka dari itu, pengelolaan tersebut dapat pula masuk dalam pendidikan. Pengelolaan pendidikan pada dasarnya adalah alat-alat yang diperlukan dalam usaha mencapai tujuan pendidikan. Seperti yang dikatakan oleh Husaini Usman mendefinikan bahwa pengelolaan/manajemen pendidikan sebagai seni dan ilmu mengelola sumber daya pendidikan untuk mewujudkan suasana belajar dan proses pembelajaran agar peserta didik secara aktif mengembangkan potensi dirinya untuk memiliki kekuatan spiritual keagamaan, pengendalian diri, kepribadian, kecerdasan, akhlak mulia, serta keterampilan yang diperlukan dirinya, masyarakat, bangsa, dan negara. Perihal tersebut pengelolaan pendidikan merupakan rangkaian proses yang terdiri dari perencanaan, pengorganisasian, penggerakkan, dan pengawasan yang dikaitkan dengan bidang pendidikan.⁸

Ternyata kata pengelolaan dapat dicantumkan di dalam dunia pendidikan. Maka dari itu, yang dimaksud dengan pengelolaan/manajemen pendidikan adalah gabungan

⁶ Nanang Fattah, *Landasan Manajemen Pendidikan*, 2.

⁷ Ara Hidayat dan Imam Machali, *Pengelolaan Pendidikan*, 2.

⁸ Ara Hidayat dan Imam Machali, *Pengelolaan Pendidikan*, 4-6.

dari dua kata yang mempunyai satu makna yaitu “manajemen” dan “pendidikan”. Secara sederhana pengelolaan/manajemen pendidikan dapat diartikan sebagai pengelolaan yang dipraktikkan dalam dunia pendidikan dengan spesifikasi dan ciri-ciri khas yang ada dalam pendidikan.⁹

Dari pengertian tersebut, bisa diuraikan bahwa pengelolaan/manajemen pendidikan merupakan proses dalam mengelola semua sumber daya pendidikan. Sebagaimana pengelolaan pendidikan merupakan kerjasama kelompok dan bukan bersifat individual. Pengelolaan/manajemen pendidikan merupakan upaya mencapai tujuan pendidikan, yaitu mendidik peserta didik agar dewasa dan cerdas, yakni manajemen pendidikan dilaksanakan secara efektif dan efisien.¹⁰

b. Tujuan Pengelolaan

Setiap aktifitas atau kegiatan mempunyai tujuan yang ingin dicapai. Seperti halnya tujuan individu maupun tujuan kelompok/organisasi. Tujuan individu adalah untuk dapat memenuhi kebutuhan-kebutuhannya berupa materi dan nonmateri dari hasil kerjanya. Sedangkan tujuan kelompok/organisasi adalah mendapatkan laba (*business organization*) atau pelayanan/pengabdian (*public organization*) melalui proses pengelolaan. Maka dari itu, tujuan yang ingin di capai selalu ditetapkan dalam suatu rencana (*plan*), karena itu hendaknya tujuan telah ditetapkan dengan jelas, realistis, dan cukup menantang untuk di perjuangkan berdasarkan pada potensi yang dimiliki. Tujuan-tujuan tersebut dapat di kaji dari sudut pandang sifatnya, yaitu sebagai berikut:

- 1) *Manajemen objectives*, tujuan dari segi efektif yang harus ditimbulkan oleh manajer.
- 2) *Managerial objectives*, tujuan yang harus dicapai daya upaya atau kreativitas-kreativitas yang bersifat manajerial.
- 3) *Administrative objektives*, tujuan-tujuan yang bermaksud memenuhi kebutuhan-kebutuhan dan memerlukan efisiensi untuk pencapaiannya.

⁹ Ara Hidayat dan Imam Machali, *Pengelolaan Pendidikan*, 5.

¹⁰ Kisbiyanto, *Manajemen Pendidikan (Pendekatan Teoritik & Praktik)*, (Yogyakarta: Idea Press, 2011), 2.

- 4) *Sosial objectives*, tujuan suatu tanggung jawab, terutama tanggung jawab moral.
- 5) *Technical objectives*, tujuan berupa detail teknis, detail kerja, dan detail karya.
- 6) *Work objectives*, tujuan-tujuan yang merupakan kondisi kerampungan suatu pekerjaan.

Tujuan merupakan hal terjadinya proses manajemen dan aktivitas kerja yang harus ditetapkan secara jelas, realistis, dan cukup menantang berdasarkan analisis data, informasi, dan pemulihan dari alternatif-alternatif yang ada. Kecakapan manajer dalam menetapkan tujuan dan kemampuannya memanfaatkan peluang mencerminkan tingkat hasil yang dapat dicapainya.¹¹

c. Fungsi Pengelolaan

Para tokoh manajemen berbeda pendapat dalam menentukan fungsi-fungsi atau bagian apa saja yang harus ada dalam manajemen. Berikut ini akan dikemukakan perbedaan-perbedaan fungsi manajemen yang disebutkan oleh para ahli manajemen. Menurut Henry Fayol, fungsi-fungsi manajemen yaitu: perencanaan, pengorganisasian, pemberian perintah, pengkoordinasian, pengendalian. Sedangkan menurut L. Gulick fungsi-fungsi manajemen meliputi: perencanaan, pengorganisasian, penyusunan kerja, pengarahan, pengkoordinasian, penyusunan laporan, pengendalian. Kemudian menurut G. Terry berpendapat bahwa fungsi-fungsi manajemen meliputi: perencanaan, pengkoordinasian, pelaksanaan/penggerakkan, dan pengendalian.¹²

Berdasarkan dari beberapa pendapat para ahli tersebut di atas, manajemen pendidikan yang diterapkan di jajaran Dinas Kependidikan Kabupaten/Kota, dapat mengacu kepada konsep yang di sampaikan oleh George R. Terry, yaitu melalui pendekatan fungsi-fungsi: Perencanaan (*Planning*), Pengorganisasian (*Organizing*), Penggerakkan (*Actuating*), dan Pengawasan (*Controlling*).¹³

¹¹ Malaya S. P. Hasibuan, *Manajemen dasar, pengertian, dan masalah*, (Jakarta: Sinar Grafika Offset, 2005), 17-19.

¹² Ara Hidayat dan Imam Machali, *Pengelolaan Pendidikan*, 17-18.

¹³ Muhammad Rohman dan Sofan Amri, *Manajemen Pendidikan (Analisis dan Solusi Terhadap Kinerja Manajemen Kelas dan Strategi Pengajaran Yang Efektif)*, 16.

1) Perencanaan (*Planning*)

Planning berasal dari kata *plan* artinya rencana, rancangan, maksud, dan niat. *Planning* berarti perencanaan. Perencanaan adalah proses kegiatan, sedangkan rencana merupakan hasil perencanaan. Perencanaan adalah kegiatan yang berkaitan dengan usaha merumuskan program yang di dalamnya memuat segala sesuatu yang akan dilaksanakan, penentuan tujuan, kebijaksanaan, arah yang akan ditempuh, prosedur dan metode yang akan diikuti dalam usaha pencapaian tujuan. Dalam perencanaan mengandung terdapat penentuan sebagai berikut, yaitu: bentuk atau jenis kegiatan yang akan dilaksanakan, prosedur pelaksanaan kegiatan, kegiatan yang dijadikan landasan kegiatan, arah dan tujuan yang hendak dicapai, personal yang melaksanakan rencana, waktu pelaksanaan rencana, anggaran biaya yang dibutuhkan.¹⁴

Perencanaan merupakan fungsi yang paling awal dari keseluruhan fungsi manajemen sebagaimana banyak dikemukakan oleh para ahli. Perencanaan adalah proses kegiatan yang menyiapkan secara sistematis kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan untuk mencapai *tujuan* tertentu. Koont's dan O'donnell memberi batasan perencanaan merupakan suatu proses pemikiran yang rasional dan sistematis apa yang akan dilakukan, bagaimana melakukannya, kapan dilakukan, dan siapa yang akan melakukan suatu kegiatan yang dilakukan untuk meningkatkan mutu sehingga proses kegiatan dapat berlangsung efektif, efisien dan produktif serta memenuhi tuntutan dan kebutuhan masyarakat.¹⁵ Karena setiap kegiatan pendidikan selalu disertai dengan pengambilan keputusan sebab sebelum diputuskan rencana kegiatan itu tidak boleh dilaksanakan. Pihak yang mengambil keputusan pada umumnya adalah manajer tertinggi atau administrator tertinggi atau tim manajer.¹⁶

¹⁴ Hamdani, *Dasar-dasar Kependidikan*, (Bandung: CV Pustaka Setia, 2011), 22-23.

¹⁵ Ara Hidayat dan Imam Machali, *Pengelolaan Pendidikan*, 1.

¹⁶ Sarbini dan Neneng Lina, *Perencanaan Pendidikan*, (Bandung: Pustaka Setia, 2011), 80.

Perencanaan adalah proses penentuan tujuan atau sasaran yang hendak di capai dan menetapkan jalan dan sumber yang diperlukan untuk mencapai tujuan itu seefisien dan seefektif mungkin. Dalam setiap perencanaan selalu terdapat tiga kegiatan yang meskipun dapat dibedakan, tetapi tidak dapat di pisahkan antara satu dengan yang lainnya dalam proses perencanaan. Ketiga kegiatan itu adalah:

- a. Perumusan tujuan yang ingin di capai.
- b. Pemilihan program untuk mencapai tujuan itu.
- c. Identifikasi dan pengarahan sumber yang jumlahnya selalu terbatas.

Sehubungan dengan hal tersebut di atas, Perencanaan merupakan tindakan menetapkan terlebih dahulu apa yang akan dikerjakan, bagaimana mengerjakannya, apa yang harus di kerjakan dan siapa yang mengerjakannya. Dengan demikian, perencanaan pendidikan adalah keputusan yang di ambil untuk melakukan tindakan selama waktu tertentu (sesuai dengan jangka waktu perencanaan) agar waktu penyelenggaraan sistem pendidikan menjadi lebih efektif dan efisien, serta menghasilkan lulusan yang bermutu, dan relevan dengan kebutuhan pembangunan.¹⁷

2) Pengorganisasian (*Organizing*)

Organizing berasal dari kata *organize*, yang berarti menciptakan struktur dengan bagian-bagian yang diintegrasikan, sehingga hubungan yang satu dengan yang lainnya saling berkaitan, sedangkan organisasi diartikan sebagai gambaran tentang pola-pola, skema, bagan yang menunjukkan garis-garis perintah, kedudukan karyawan, hubungan-hubungan yang ada, dan lain sebagainya. Dengan demikian, pengorganisasian pendidikan merupakan pengaturan seluruh sumber daya pendidikan dalam rangka mencapai tujuan pendidikan.¹⁸

Pengorganisasian merupakan lanjutan dari fungsi perencanaan dalam sebuah sistem manajemen. Pengorganisasian bisa di katakan sebagai “urat nadi” bagi seluruh organisasi atau lembaga, oleh karena itu

¹⁷ Nanang Fattah, *Landasan Manajemen Pendidikan*, 49-50.

¹⁸ H.A. Rusdiana, *Pengelolaan Pendidikan*, (Bandung: CV Pustaka Setia, 2015), 15.

pengorganisasian sangat berpengaruh terhadap berlangsungnya suatu organisasi atau lembaga, termasuk di dalamnya lembaga pendidikan. Menurut Heidjarachman Ranupandojo, pengorganisasian adalah kegiatan untuk mencapai tujuan yang dilakukan oleh sekelompok orang, dilakukan dengan membagi tugas, tanggung jawab, dan wewenang diantara mereka, ditentukan siapa yang menjadi pemimpin, serta saling berintegrasi secara aktif.¹⁹ Pengorganisasian terdiri dari:

- a) Menyediakan fasilitas-fasilitas perlengkapan, dan tenaga kerja yang diperlukan untuk penyusunan rangka kerja yang efisien.
- b) Mengelompokkan komponen kerja ke dalam struktur organisasi secara teratur.
- c) Membentuk struktur wewenang dan mekanisme koordinasi.
- d) Merumuskan dan menentukan metode serta prosedur.
- e) Memilih, mengadakan latihan dan pendidikan tenaga kerja dan mencari sumber-sumber lain yang diperlukan.²⁰

Pengorganisasian mensyaratkan pembagian tugas, wewenang dan tanggung jawab yang terinci menurut bidang-bidang dan batas-batas kewenangannya. Pengorganisasian berarti menciptakan suatu struktur dengan bagian-bagian yang terintegrasi sehingga mempunyai hubungan yang saling mempengaruhi satu sama lain. Nanang Fattah mengartikan pengorganisasian sebagai proses membagi kerja ke dalam tugas-tugas yang lebih kecil, memberikan tugas-tugas tersebut kepada orang-orang yang mempunyai keahlian dan mengalokasikan sumber daya serta mengkoordinasikannya dalam rangka efektifitas pencapaian tujuan organisasi.

Terdapat beberapa prinsip yang perlu diperhatikan agar dalam menyusun kerja sama dapat terkoordinasi dengan baik antara lain: Kesatuan tujuan, kedayagunaan, rentang manajemen, adanya mata rantai berjenjang, tanggung jawab, dwi tunggal wewenang dan tanggung jawab, kesatuan perintah, tingkatan wewenang, pembagian pekerjaan, kejelasan fungsi, asas

¹⁹ Ara Hidayat dan Imam Machali, *Pengelolaan Pendidikan*, 24.

²⁰ Muhammad Mustari, *Manajemen Pendidikan*, 8.

keseimbangan, keluwesan, asa kesinambungan, asas kemudahan kepimpinan.²¹

Perihal tersebut di atas dapat menunjukkan bahwa, pengorganisasian adalah suatu kegiatan pengaturan atau pembagian pekerjaan yang dialokasikan kepada sekelompok orang atau karyawan yang dalam pelaksanaannya di berikan tanggung jawab dan wewenang. Pendidikan dapat berjalan dengan baik kalau semua anggota organisasinya dapat bekerja sama dengan baik. Dengan demikian perlu adanya pembagian tugas yang jelas antara kepala sekolah, staf pengajar, pegawai administrasi, komite sekolah beserta siswanya.²²

3) Penggerakkan (*Actuating*)

Dalam bahasa Inggris, *actuating* bermakna menggerakkan, yaitu menghidupkan dan mengusahakan agar semua orang bangun dan bergerak mengerjakan tugas dan kewajibannya sebagai pegawai. Dalam manajemen pendidikan, penggerakan merupakan asas penting dalam membangun kreativitas tenaga kependidikan, terutama pimpinan lembaga pendidikan yang memegang kendali utama dalam menentukan kemajuan lembaga pendidikan dan tercapainya tujuan pendidikan. Penggerakan juga berhubungan dengan fungsi kepemimpinan dalam manajemen yang selalu memberikan motivasi, membuat perintah dan instruksi, serta mengadakan supervisi dengan meningkatkan sikap dan moral seluruh guru dan karyawan sekolah yang mengelola lembaga pendidikan dan kepada siswa sebagai konsumen lembaga pendidikan untuk keberhasilan dalam mencapai tujuan, visi, dan misi pendidikan.²³

Penggerakkan (*Actuating*) adalah salah satu fungsi manajemen yang berfungsi merealisasikan hasil perencanaan dan pengorganisasian. *Actuating* adalah upaya untuk menggerakkan atau mengarahkan tenaga kerja (*man power*) serta mendayagunakan fasilitas yang

²¹ Muhammad Rohman dan Sofan Amri, *Manajemen Pendidikan (Analisis dan Solusi Terhadap Kinerja Manajemen Kelas dan Strategi Pengajaran Yang Efektif)*, 59.

²² Ara Hidayat dan Imam Machali, *Pengelolaan Pendidikan*, 24-25.

²³ M. Sobry Sutikno, *Manajemen Pendidikan Langkah Praktis Mewujudkan Lembaga Pendidikan Yang Unggul (Tinjauan Umum Dan Islami)*, (Lombok :Holistica, 2012), 217.

ada yang di maksud untuk melaksanakan pekerjaan secara bersama. *Actuating* dalam organisasi juga dapat diartikan sebagai keseluruhan proses pemberian motif bekerja kepada para bawahan sedemikian rupa sehingga mereka bersedia bekerja secara sungguh-sungguh demi tercapainya organisasi.

Penggerakan mencakup di dalamnya adalah kepemimpinan, motivasi, komunikasi dan bentuk-bentuk lain dalam mempengaruhi seseorang untuk melakukan sesuatu guna mencapai tujuan organisasi. Kepemimpinan berfungsi sebagai pemberian arahan, komando, dan pemberi serta pengambil keputusan organisasi. Motivasi berguna sebagai cara untuk menggerakkan agar tujuan organisasi tercapai. Sedangkan komunikasi berfungsi sebagai alat untuk menjalin hubungan dalam rangka fungsi penggerakan dalam organisasi.²⁴

Penggerakan sebaiknya menjadi teladan, maka harus bersifat koheren dan konsisten. Koheren artinya sesuai dengan norma berfikir filosofis yang rasional dan logis. Oleh karena itu, guru sebagai penggerak harus konsisten dengan perintah-perintahnya, artinya tidak mengandung kontradiksi antara perintah dan realitas perilakunya yang kurang patut diteladani siswa-siswanya.

Selain koheren, dalam melaksanakan penggerakan juga diperlukan pola yang sistematis, artinya suatu perintah berhubungan dengan perintah lainnya, misalnya guru diperintah merumuskan satuan pembelajaran, artinya berhubungan metode, materi, guru siswa, kelas, alat atau media, dan seluruh keperluan proses pembelajaran.

Dengan perihal tersebut, maka penggerakan harus diimplementasikan secara komprehensif, yaitu menjelaskan fungsi dan tujuan pendidikan secara menyeluruh. Penggerakan harus mengedepankan pengembangan sumber daya manusia yang terbebas dari keterbelengguan metodologis dan keterhimpitan paradigma pendidikan. Karena penggerakan merupakan tanggung jawab akademik yang menuansakan kemerdekaan pendidik dalam mengeksplorasi pengetahuan dan pengalamannya dalam membangun rasa

²⁴ Ara Hidayat dan Imam Machali, *Pengelolaan Pendidikan*, 25.

cinta siswa terhadap pentingnya ilmu pengetahuan dan pendidikan.²⁵

Penggerakan dalam manajemen pendidikan merupakan proses kepemimpinan dan pengarahan terhadap perkembangan jasmani dan rohani yang sarasannya adalah para pendidik dan peserta didik ke arah terciptanya kepribadian tertentu yang telah dicanangkan dan visi dan misi lembaga pendidikan.²⁶

Dalam manajemen pendidikan, penggerakan merupakan asas penting dalam membangun kreativitas tenaga kependidikan, terutama pimpinan lembaga pendidikan yang memegang kendali utama dalam menentukan kemajuan lembaga pendidikan dan tercapainya tujuan pendidikan. Dalam penggerakan terdapat hal-hal berikut:

- a. Penetapan start pelaksanaan rencana pendidikan dan pola implementasinya.
 - b. Pemberian contoh tata cara pelaksanaan pembelajaran dari pimpinan agar dijadikan acuan pengembangan pendidikan dan pembelajaran.
 - c. Pemberian motivasi kepada semua guru untuk segera bekerja sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya masing-masing.
 - d. Pengomunikasian seluruh arah pekerjaan sebagai pendidik ataupun karyawan dengan semua unit kerja yang ada di lembaga pendidikan.
 - e. Pembinaan para pendidik dan karyawan sekolah
 - f. Peningkatan mutu dan kualitas kerja para pendidik dan karyawan sekolah
 - g. Pengawasan kinerja dan moralitas pendidikan, karyawan sekolah, dan siswa sebagai peserta didik.²⁷
- 4) Pengawasan (*Controlling*)

Pengawasan merupakan bagian yang penting dalam manajemen. Secara umum pengawasan di kaitkan dengan upaya untuk mengendalikan, membina dan

²⁵ M. Sobry Sutikno, *Manajemen Pendidikan Langkah Praktis Mewujudkan Lembaga Pendidikan Yang Unggul (Tinjauan Umum Dan Islami)*, 218.

²⁶ M. Sobry Sutikno, *Manajemen Pendidikan Langkah Praktis Mewujudkan Lembaga Pendidikan Yang Unggul (Tinjauan Umum Dan Islami)*, 219.

²⁷ Beni Ahmad Saebani dan Koko Komaruddin, *Filsafat Manajemen Pendidikan*, (Bandung: CV Pustaka Setia, 2016), 217-219.

perluasan sebagai upaya pengendalian mutu. Melalui pengawasan yang efektif, roda organisasi, implementasi rencana, kebijakan dan upaya pengendalian mutu dapat dilaksanakan. Pengawasan atau *controlling*, bertujuan untuk mengetahui apakah pelaksanaan tugas/pekerjaan sesuai dengan rencana yang telah di tetapkan. Pengawasan menyangkut kegiatan membandingkan antara hasil nyata yang di capai dengan standar yang telah di tetapkan, dan apabila pelaksanaannya menyimpang dari rencana maka perlu di adakan koreksi seperlunya.²⁸

Menurut George R. Terry pengertian pengawasan adalah kegiatan lanjutan yang bersangkutan dengan ikhtiar untuk mengidentifikasi pelaksanaan program yang harus sesuai dengan rencana. Selain itu, Mockler mengartikan pengawasan sebagai suatu upaya sistematis untuk menetapkan standarprestasi kerja dengan tujuan perencanaan untuk mendesain sistem umpan balik informasi, untuk membandingkan prestasi sesungguhnya dengan standar yang telah ditetapkan itu, menentukan apakah ada penyimpangan dan mengukur signifikansi penyimpangan tersebut, dan mengambil tindakan perbaikan yang diperlukan untuk menjamin bahwa semua sumber daya telah digunakan dengan cara yang paling efektif dan efisien guna tercapainya tujuan organisasi.²⁹

Pendidikan memerlukan pengawasan dalam pendidikan formal dan nonformal pengawasan dilakukan oleh pejabat pengawasan, yang tentunya lebih berfokus kepada tatanan perangkat dan administrasi pembelajaran guru, pengawasan kinerja guru dan kepala sekolah. Asumsi yang kuat dari seorang manusia memberikan keyakinan kepada dirinya dan diri orang lain yang disekitarnya, terlebih keyakinan dalam mendidik peserta didik, membina guru-guru, memberikan motivasi, membuat keputusan yang tepat, membangun hubungan, dan menganalisis perencanaan. Karena pada dasarnya semua memiliki tugas dan tanggung jawab yang sama,

²⁸ M. Sobry Sutikno, *Manajemen Pendidikan Langkah Praktis Mewujudkan Lembaga Pendidikan Yang Unggul (Tinjauan Umum Dan Islami)*, 57-59.

²⁹ M. Sobry Sutikno, *Manajemen Pendidikan Langkah Praktis Mewujudkan Lembaga Pendidikan Yang Unggul (Tinjauan Umum Dan Islami)*, 58.

baik oleh guru, kepala sekolah, pengawas, orang tua, dan penentu kebijakan.³⁰

Pengawasan berfungsi untuk mengukur tingkat efektivitas kerja personal dan tingkat efisiensi penggunaan metode dan alat tertentu dalam usaha mencapai tujuan organisasi, sehingga pengawasan sesungguhnya merupakan alat pengukuran terhadap efektivitas, efisiensi dan produktivitas organisasi.³¹ Karena pengawasan merupakan proses untuk mengamati secara terus menerus (berkesinambungan) pelaksanaan rencana kerja yang sudah di susun dan mengadakan koreksi (perbaikan) terhadap penyimpangan yang terjadi. Pengawasan dan pengendalian juga merupakan alat ukur apakah implementasi sesuai dengan rencana yang merupakan konsensus bersama yang telah ditetapkan sebelumnya.³² Ada tiga bentuk pengawasan, yaitu:

- a) Pengawasan atasan langsung, merupakan pengawasan yang dilakukan oleh atasan langsung, baik di tingkat pusat maupun ditingkat daerah. Pengawasan ini dilakukan oleh setiap atasan setiap saat terhadap pelaksanaan tugas, dan fungsi bawahan di sertai pemberian petunjuk atau tindakan koreksi bila perlu.
- b) Pengawasan fungsional, dilakukan oleh aparat secara khusus di tugas untuk membantu pimpinan untuk melaksanakan pengawasan dalam batas kewenangan yang ditentukan.
- c) Pengawasan melekat, dilakukan oleh setiap pejabat/pegawai dalam menjalankan tugasnya masing-masing dengan membandingkan tindakan yang ada, sedang atau telah dilaksanakan dengan alat pengawasan.³³

Dari beberapa uraian di atas, dapat disimpulkan bahwa pengawasan merupakan proses pengamatan dari pelaksanaan seluruh kegiatan organisasi untuk

³⁰ Diding Nurdin dan Imam Sibaweh, *Pengelolaan Pendidikan (dari teori menuju implementasi)*, (Jakarta: PT Raja Grafindo Persada, 2015), 258-259.

³¹ Ara Hidayat dan Imam Machali, *Pengelolaan Pendidikan*, 25-26.

³² Muhammad Rohman dan Sofan Amri, *Manajemen Pendidikan (Analisis dan Solusi Terhadap Kinerja Manajemen Kelas dan Strategi Pengajaran Yang Efektif)*, 19.

³³ M. Sobry Sutikno, *Manajemen Pendidikan Langkah Praktis Mewujudkan Lembaga Pendidikan Yang Unggul (Tinjauan Umum Dan Islami)*, 60.

mengumpulkan data dalam usaha mengetahui tercapainya tujuan dan kesulitan apa yang ditemui dalam pelaksanaan itu.³⁴

d. Prinsip Pengelolaan

Pengelolaan memiliki beberapa prinsip, seperti yang dipaparkan oleh Douglas merumuskan prinsip-prinsip manajemen, diantaranya sebagai berikut:

1. Memprioritaskan tujuan di atas kepentingan pribadi dan kepentingan mekanisme kerja.
2. Mengoordinasi wewenang dan tanggung jawab.
3. Memberikan tanggung jawab pada personel yang hendaknya sesuai dengan sifat-sifat dan kemampuannya.
4. Mengenal secara baik factor-faktor psikologi manusia.
5. Relativitas nilai-nilai.

Prinsip-prinsip di atas, memiliki esensi bahwa manajemen dalam ilmu dan praktiknya harus memerhatikan tujuan, orang-orang, tugas-tugas, dan nilai-nilai.³⁵

e. Urgensi Pengelolaan

Pengelolaan sangat penting untuk mengatur semua kegiatan dalam rumah tangga, sekolah, koperasi, yayasan-yayasan, pemerintahan, dan lain sebagainya. Dengan pengelolaan yang baik, maka pembinaan kerja sama akan serasi dan harmonis, saling menghormati dan mencintai, sehingga tujuan optimal akan tercapai. Begitu pentingnya peranan pengelolaan dalam kehidupan manusia mengharuskan kita mempelajari, menghayati, dan menerapkannya demi hari esok yang lebih baik.

Pada dasarnya pengelolaan itu penting, sebab: (a) pekerjaan itu berat dan sulit dikerjakan sendiri, sehingga diperlukan pembagian kerja, tugas, dan tanggung jawab dalam penyelesaiannya. (b) perusahaan akan dapat berhasil baik, jika pengelolaan diterapkan dengan baik. (c) pengelolaan yang baik akan meningkatkan daya guna dan hasil guna semua potensi yang dimiliki. (d) pengelolaan yang baik akan mengurangi pemborosan-pemborosan. (e) pengelolaan perlu untuk kemajuan dan pertumbuhan. (f) pengelolaan mengakibatkan pencapaian tujuan secara teratur. (g) pengelolaan merupakan suatu pedoman pikiran dan

³⁴ M. Sobry Sutikno, *Manajemen Pendidikan Langkah Praktis Mewujudkan Lembaga Pendidikan Yang Unggul (Tinjauan Umum Dan Islami)*, 58.

³⁵ Mohammad Mustari, *Manajemen Pendidikan*, 11.

tindakan. (h) pengelolaan selalu dibutuhkan dalam setiap kerja sama kelompok orang.³⁶

f. **Pengelolaan Pendidikan**

Sebelum lebih jauh membahas pengelolaan pendidikan, terlebih dahulu perlu dinyatakan bahwa pendidikan yang dimaksud adalah lembaga atau organisasi yang bergerak dalam dunia pendidikan. Organisasi adalah wadah yang di dalamnya terdapat semua unsur pengelolaan. Setiap organisasi memiliki unsur-unsur sistematis manajerial serta sistem pengelolaan lembaga. Dalam organisasi terdapat individu-individu yang menjadi anggota organisasi. Dalam lembaga pendidikan, anggota administrasi adalah terdapat para pendidik dengan berbagai jabatan struktural dan fungsionalnya. Setiap organisasi dengan seluruh personalia di dalamnya selalu memiliki pimpinan, yang sering disebut dengan *manajer, direktur, ketua, kepala, dan presiden*.³⁷

Dalam lembaga pendidikan, terdapat kepala sekolah, para pendidik, karyawan, peserta didik, fasilitas sarana dan prasarana pendidikan, dan sebagainya. Dengan gambaran tersebut, setiap organisasi termasuk lembaga pendidikan membutuhkan proses manajerial yang komprehensif. Kesuksesan suatu organisasi sangat ditentukan oleh jalinan dan integritas semua bidang atau sub bidang, atau sebut saja komponen-komponen organisasi yang merupakan sumber daya manusia dan sumber daya yang mendukung terlaksananya semua rencana organisasi. Pandangan tersebut berkaitan dengan peran dan fungsi manajer dalam organisasi, profesionalitas, sumber daya manusia, sumber dana yang memadai, dan relasi yang kuat dengan organisasi eksternal sebagai subyek yang merespon kinerja antar organisasi.

Dalam pengelolaan pendidikan terdapat beberapa komponen di dalamnya, diantaranya yaitu:

1. Pengelolaan Kelas

Pengelolaan kelas adalah suatu upaya memberdayakan potensi kelas yang ada seoptimal mungkin untuk mendukung proses interaksi edukatif mencapai tujuan pembelajaran. Pengelolaan kelas merupakan keterampilan guru untuk menciptakan dan

³⁶ Malayu S. P. Hasibuan, *Manajemen dasar, pengertian, dan masalah*, (Jakarta: Sinar Grafindo Offset, 2005), 3-4.

³⁷ Hikmat, *Manajemen Pendidikan*, 14.

memelihara kondisi belajar yang optimal dan mengembalikan ke kondisi yang optimal jika terjadi gangguan, baik dengan cara mendisiplinkan ataupun melakukan kegiatan remedial.

Pengelolaan kelas adalah suatu usaha yang dengan sengaja dilakukan guna mencapai tujuan pengajaran. Hal tersebut dapat diketahui bahwa pengelolaan kelas merupakan kegiatan pengaturan kelas untuk kepentingan pengajaran.³⁸ Seperti halnya interaksi di dalam kelas yang di tata oleh guru, baik melalui lisan maupun tertulis, mutlak diperlukan dan akan memberikan dampak bagi proses belajar mengajar bahkan mendatangkan hasil positif. Suasana edukatif, peserta didik menghormati guru, guru menghargai peserta didik, harmonis, religius Islami, dan dialogis, konstruktif, dan komunikatif perlu diwujudkan dalam setiap waktu dan kesempatan pada saat sekolah.³⁹

2. Pengelolaan Peserta didik

Pengelolaan peserta didik adalah layanan yang memusatkan perhatian pada pengaturan, pengawasan, dan layanan siswa di kelas dan di luar kelas seperti, pengenalan, pendaftaran, layanan individual, seperti pengembangan keseluruhan kemampuan, minat, kebutuhan sampai ia matang di sekolah. Pengelolaan peserta didik juga dapat diartikan sebagai usaha pengaturan terhadap peserta didik mulai dari peserta didik tersebut masuk sekolah sampai dengan mereka lulus sekolah.

Dengan demikian, pengelolaan peserta didik itu bukanlah dalam bentuk kegiatan-kegiatan pencatatan peserta didik saja, melainkan meliputi aspek yang lebih luas, yang secara operasional dapat dipergunakan untuk membantu kelancaran upaya pertumbuhan dan perkembangan peserta didik melalui proses pendidikan.⁴⁰

³⁸ Kompri, *Manajemen Sekolah Teori & Praktek*, (Bandung: Alfabeta, 2014), 141.

³⁹ Kompri, *Manajemen Sekolah Teori & Praktek*, 155.

⁴⁰ Mohammad Mustari, *Manajemen Pendidikan*, (Jakarta: PT Grafindo Persada, 2014), 108.

3. Pengelolaan Sarana Prasarana

Pengelolaan sarana dan prasarana dapat diartikan sebagai kegiatan menata, mulai dari perencanaan, pengadaan, investasi, pendistribusian, pemanfaatan, pemeliharaan, pemusnahan dan tanggung jawab terhadap barang-barang bergerak dan tidak bergerak, perabot sekolah, alat-alat belajar, dan lain-lain.

Pengelolaan sarana dan prasarana yang baik diharapkan dan menciptakan sekolah yang bersih, rapi, dan indah sehingga menciptakan kondisi yang menyenangkan baik bagi guru maupun murid untuk berada di sekolah. Di samping itu juga, diharapkan tersedianya alat-alat atau fasilitas belajar yang memadai secara kuantitatif, kualitatif dan relevan dengan kebutuhan serta dapat dimanfaatkan secara optimal untuk kepentingan proses pendidikan dan pengajaran, baik oleh guru sebagai pengajar maupun peserta didik sebagai pelajar.⁴¹

4. Pengelolaan Tenaga Kependidikan

Pengelolaan tenaga kependidikan merupakan kegiatan yang mencakup penetapan norma, standar, prosedur, pengangkatan, pembinaan, penatalaksana, kesejahteraan dan pemberhentian tenaga kependidikan sekolah agar dapat melaksanakan tugas dan fungsinya dalam mencapai tujuan sekolah.

Pengelolaan tenaga kependidikan atau pengelolaan personalia pendidikan bertujuan untuk mendayagunakan tenaga kependidikan secara efektif dan efisien untuk mencapai hasil yang optimal, namun tetap dalam kondisi yang menyenangkan.⁴²

Sehubungan dengan hal tersebut di atas, guru merupakan orang yang paling penting keberadaannya dan bertanggung jawab atas semua proses pembelajaran, terutama mengelola dan menguasai kelas. Karena guru memegang tugas yang amat penting yaitu mengatur dan mengelola kelas, serta membina siswa dengan baik sehingga suasana kelas menjadi kondusif. Guru dapat menguasai kelas dalam memberikan pelajaran kepada siswa dengan hasil yang baik. Dalam dunia pendidikan, khususnya kaitannya dengan kegiatan pengelolaan kelas,

⁴¹ Mohammad Mustari, *Manajemen Pendidikan*, 121.

⁴² Mohammad Mustari, *Manajemen Pendidikan*, 213.

tidak bisa bertindak sembarangan. Oleh karena itu, keterampilan guru untuk dapat membaca situasi kelas sangat penting agar yang dilakukan tepat guna. Tugas guru terkait dengan perencanaan pembelajaran pengelolaan kelas yaitu menyelenggarakan administrasi kelas yang meliputi denah tempat duduk siswa, papan absensi siswa, daftar pelajaran kelas, daftar piket kelas, buku absensi siswa, buku kegiatan pembelajaran/buku kelas dan tata tertib kelas.⁴³

g. Kajian Keislaman Pengelolaan

Dalam sudut pandang Islam manajemen atau pengelolaan diistilahkan dengan menggunakan kata al-tadbir (pengaturan).⁶ Kata ini merupakan derivasi dari kata dabbara (mengatur) yang banyak terdapat dalam Al Qur'an seperti firman Allah SWT :

يُدَبِّرُ الْأَمْرَ مِنَ السَّمَاءِ إِلَى الْأَرْضِ ثُمَّ يَعْرُجُ إِلَيْهِ فِي يَوْمٍ
كَانَ مِقْدَارُهُ أَلْفَ سَنَةٍ مِّمَّا تَعُدُّونَ ﴿٥٥﴾

Artinya : Dia mengatur urusan dari langit ke bumi, kemudian (urusan) itu naik kepadanya dalam satu hari yang kadarnya adalah seribu tahun menurut perhitunganmu(As Sajdah : 05).⁴⁴

Dari isi kandungan ayat di atas dapatlah diketahui bahwa Allah swt adalah pengatur alam (Al Mudabbir/manager). Keteraturan alam raya ini merupakan bukti kebesaran Allah swt dalam mengelola alam ini. Namun, karena manusia yang diciptakan Allah SWT telah dijadikan sebagai khalifah di bumi, maka dia harus mengatur dan mengelola bumi dengan sebaik-baiknya sebagaimana Allah mengatur alam raya ini.

Pemahaman pengelolaan sebagaimana yang pernah diungkapkan oleh Nabi Muhammad SAW dalam sebuah hadist yang diriwayatkan oleh Imam Ahmad, Bukhori, Muslim, Abu Daud dan Turmudzi dari Ibnu Umar yang berbunyi:

⁴³ Kompri, *Manajemen Sekolah Teori & Praktek*, 144-145.

⁴⁴ Al-Qur'an, As-Sajdah ayat 5, *Al-Qur'an dan Terjemahnya*, (Jakarta: Departemen Agama RI, Yayasan Penerjemah dan Penerbit Al-Qur'an, 2010, 415.

حدثنا قتيبة بن سعيد حدثنا ليث وحدثنا محمد ابن رمح حدثنا الليث عن نافع عن ابن عمر عن النبي صلى الله عليه وسلم أنه قال كلكم راع ومسؤول عن رعيته فالإمام راع ومسؤول عن رعيته والرجل راع أهله ومسؤول عن رعيته والمرأة راعية في بيت زوجها ومسؤولة عن رعيتها والخادم راع في مال سيده ومسؤول عن رعيته والرجل راع في مال أبيه ومسؤول عن رعيته وكلكم راع وكلكم مسؤول عن رعيته (رواه مسلم)

Dikhabarkan kepada kita dari Qatibah Ibn Sa'id, dikhabarkan kepada kita dari List dan dikhabarkan kepada kita dari Muhammad Ibn Ramh dan dikabarkan kepada kita dari al-List dari Naafi' dari Ibnu 'Umar bahwasannya Nabi Muhammad sesungguhnya beliau bersabda: "Masingmasing kamu adalah pemimpin dan bertanggung jawab atas yang dipimpinnya. Dan seorang imam adalah pemimpin dan bertanggung jawab atas yang dipimpinnya. Seorang lelaki juga pemimpin bagi keluarganya dan bertanggung jawab atas yang dipimpinnya. Seorang wanita juga seorang pemimpin di rumah suaminya dan bertanggung jawab atas yang dipimpinnya. Dan pembantu juga pemimpin bagi harta tuannya dan bertanggung jawab atas yang dipimpinnya. Dan seorang laki-laki juga pemimpin bagi harta orang tuanya dan bertanggung jawab atas yang dipimpinnya. Serta setiap orang juga pemimpin dan bertanggung jawab atas yang dipimpinnya". (H. R. Muslim).⁴⁵

Kemudian A.Sayyid Mahmud Al Hawariy berpendapat manajemen adalah Mengetahui mana yang dituju, kesukaran apa yang harus dihindari, kekuatan apa yang harus dijalankan dan bagaimana mengemudikan kapal anda serta anggota dengan sebaikbaiknya tanpa pemborosan waktu dalam proses mengerjakannya.⁴⁶

⁴⁵ Hadits, *Sahih Muslim*, (Beirut: Dar Ihya' al-Alturas al-'Arabi, 1392), 210.

⁴⁶ Sri Harmonika, *Hadist-hadist Tentang Manajemen Sumber Daya Manusia (SDM)*, (Studi MPI STAI Darul Kamal), Jurnal At-tadair, Volume 1, Nomor 1, 2017, 3. <https://www.google.co.id/url?sa=t&source=web&rct=j&url=https://media.neliti.com/media/publications/225007-hadits-hadits-tentang-manajemen-sumber-d-cba04f5f>

2. Perpustakaan Kelas

Sebelum menjelaskan pengertian perpustakaan kelas, ada baiknya peneliti menjelaskan perpustakaan secara umum dengan di mulai dari pengertian perpustakaan, sejarah perpustakaan, tujuan perpustakaan, fungsi perpustakaan, jenis-jenis perpustakaan, dan tugas atau kegiatan perpustakaan.

a. Pengertian Perpustakaan

Perpustakaan berasal dari kata dasar pustaka. Menurut *Kamus Besar Bahasa Indonesia*, pustaka artinya kitab, buku. Dalam bahasa Inggris di kenal dengan *library* istilah ini berasal dari kata *librer* atau *libri*, yang artinya buku. Dari kata latin tersebut terbentuklah istilah *librarius*, tentang buku. Dalam bahasa asing lainnya, perpustakaan disebut *bibliotheca* (Belanda), yang juga berasal dari bahasa Yunani, *biblia* yang artinya tentang buku, kitab.

Istilah perpustakaan itu sendiri adalah sebuah ruangan, bagian sebuah gedung, ataupun gedung itu sendiri yang digunakan untuk menyimpan buku dan terbitan lainya yang biasa disimpan menurut tata susunan tertentu untuk digunakan pembaca, bukan untuk dijual. Suatu unit kerja yang substansinya merupakan sumber informasi yang setiap saat dapat digunakan oleh pengguna jasa layanannya. Selain buku, di dalamnya juga terdapat bahan cetak lainya seperti majalah, laporan, pamflet, *prosiding*, manuskrip, atau naskah, lembaran musik, dan berbagai karya media audiovisual seperti film, *slide*, kaset, piringan hitam, serta bentuk mikro seperti mikrofilm, mikrofis, dan mikroburam (*micro-opaqua*).⁴⁷ Karena dengan membaca dapat mengembangkan wawasan dan mengasah pikiran.⁴⁸

Penyelenggaraan perpustakaan sekolah mengacu kepada Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang sistem pendidikan Nasional, terutama pada Pasal 45. Pasal tersebut menekankan bahwa setiap satuan pendidikan formal dan nonformal menyediakan sarana dan prasarana yang memenuhi perkembangan potensi fisik, kecerdasan, intelektual, sosial, emosional, dan kejiwaan peserta didik. Hal tersebut juga ditegaskan dalam Peraturan Pemerintah Nomor

⁴⁷ Wiji Suwarno, *Pengetahuan Dasar Kepustakaan*, (Bogor: Ghalia Indonesia, 2010), 31.

⁴⁸Jejen Musfah, *Manajemen Pendidikan (Teori, kebijakan dan Praktik)*, (Jakarta :Prenadamedia Group, 2015), 228.

19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan pada Pasal 42 dan Pasal 43 tentang Standar Saran Prasarana. Pada intinya, pasal tersebut menyatakan bahwa setiap sekolah wajib memiliki sarana, salah satu yang utama adalah buku dan sumber belajar.⁴⁹

Perpustakaan merupakan bagian integral yang mendukung proses belajar mengajar. Keberadaan perpustakaan sebagai sumber belajar dalam proses pendidikan diharapkan dapat digunakan sebagai berikut:

- 1) Perpustakaan sekolah dapat menimbulkan kecintaan peserta didik terhadap membaca.
- 2) Perpustakaan sekolah dapat memperkaya pengalaman belajar peserta didik.
- 3) Perpustakaan sekolah dapat menanamkan kebiasaan belajar mandiri yang akhirnya peserta didik mampu belajar mandiri.
- 4) Perpustakaan sekolah dapat mempercepat proses penguasaan teknik membaca.
- 5) Perpustakaan sekolah dapat membantu perkembangan kecakapan berbahasa.
- 6) Perpustakaan sekolah dapat melatih peserta didik ke arah tanggung jawab.
- 7) Perpustakaan sekolah dapat memperlancar peserta didik dalam menyelesaikan tugas-tugas sekolah.
- 8) Perpustakaan sekolah dapat membantu guru/pendidik menemukan sumber-sumber pengajaran.
- 9) Perpustakaan sekolah dapat membantu peserta didik, guru/pendidik dan anggota staf dalam mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.⁵⁰

b. Sejarah Perpustakaan

Sepanjang sejarah manusia, perpustakaan selaku penyimpan khazanah hasil pemikiran manusia. Hasil itu kemudian dituangkan dalam bentuk cetak, noncetak, maupun dalam bentuk elektronik (digital). Hasil pemikiran manusia di cetak dalam bentuk buku dalam arti luas mencakup bentuk cetak atau grafis, bentuk noncetak yang mencakup hasil rekayasa teknologi dalam bentuk elektronik atau digital, ini

⁴⁹ Andi Prastowo, *Manajemen Perpustakaan Sekolah Profesional*, (Jogjakarta: Diva Press, 2013), 49.

⁵⁰ Daryanto, *Media Pembelajaran*, (Yogyakarta: Gava Media, 2016), 349-350.

sering diasosiasikan dengan kegiatan belajar, yaitu sebagai alat bantu manusia dalam belajar, karena perpustakaan selalu dikaitkan dengan buku, sedangkan buku selalu dikaitkan dengan kegiatan belajar, maka perpustakaanpun sangat dengan kegiatan belajar. Hanya saja, perpustakaan bukan tempat sekolah dalam arti formal.⁵¹

1) Perpustakaan Sebelum Masehi

Sebelum buku dikenal banyak orang, istilah perpustakaan juga belum banyak diketahui orang. Tapi bisa dipastikan bahwa perkembangan perpustakaan tidak dapat dipisahkan dari sejarah manusia, karena perpustakaan merupakan produk manusia itu sendiri. Pada masa awal perkembangan berfikir manusia, hidup yang *nomaden* (berpindah-pindah).⁵²

Pengalaman yang didapat dari cara *nomaden* tersebut, kebutuhan informasi antarsesama membuat mereka berfikir dan merencanakan bagaimana cara menyampaikan pesan agar bisa diterima kerabatnya. Bermula dari kebutuhan itu, mereka memilih cara menuliskan pesan yang berupa sandi atau isyarat di batu-batu, daun-daun lontar yang dipahatkan. Berangsung-angsur komunikasi tidak hanya terjadi pada satu kelompok saja, melainkan juga meluas kepada antar kelompok, dan bahasa yang digunakan sudah menggunakan bahasa lisan dan tulisan.

Perpustakaan pada masa lalu belumlah seperti yang kita ketahui sekarang ini, tapi perkembangannya sudah mulai tampak. Terbukti, ada tulisan atau tanda yang dipahatkan di pohon atau batu atau benda lain, yang digunakan sebagai cantuman (*record*) mengenai apa yang dikatakan manusia maupun yang diketahui seseorang pada masa lalu. Sehingga pesan yang dicantumkan ini bisa di baca atau diketahui pula oleh orang lain, bila pula diteruskan dari satu generasi ke generasi berikutnya. Berdasarkan data arkeologis, diketahui bahwa perpustakaan pada mulanya tidak lain berupa kumpulan catatan transaksi niaga. Atau dengan kata lain, perpustakaan purba merupakan sebuah kemudahan untuk menyimpan catatan niaga. Dengan demikian, perpustakaan

⁵¹ Wiji Suwarno, *Pengetahuan Dasar Kepustakaan*, 12.

⁵² Wiji Suwarno, *Pengetahuan Dasar Kepustakaan*, 19.

dan arsip pada awalnya bersumber dari kegiatan yang sama dan kemudian terpisah.

Pada sekitar tahun 2500 SM, di Mesir, terdapat sebuah temuan sederhana tapi memiliki pengaruh besar dari peradaban manusia, yaitu penemuan bahan tulis berupa *papyrus* yang dibuat dari sejenis rumput yang tumbuh di sepanjang sungai Nil. Rumput tersebut dihaluskan dengan cara ditumbuk lalu diratakan, kemudian dikeringkan, dan digunakan untuk menulis yang menggunakan pahatan dan tinta. Dengan kata *papyrus* tersebut berkembanglah istilah *paper*, *papiere*, *papiros*, yang berarti kertas.⁵³

2) Perpustakaan Setelah Masehi

Sekitar Abada pertama Masehi, sejenis bahan yang mirip dengan kertas yang kita gunakan dewasa ini telah ditemukan di Cina. Namun, karena ketatnya seleksi penguasa Cina terhadap semua barang yang keluar masuk Cina, temuan kertas ini tidak dikenal di Eropa hingga tahun 1150-an.

Sebelum temuan di Cina, di Eropa sudah digunakan kulit binatang (kambing, domba, biri-biri, sapi, dan binatang lain) yang di sebut *parchment*. Kata *parchment* berasal dari pergamum, sebuah kota kecil di Asia kecil tempat *parchment* pertama kali digunakan. *Parchment* digunakan untuk bahan tulis sebelum kertas ditemukan. Bahan tulis lain di sebut *vellum*, yang terbuat dari kulit sapi atau kambing yang digunakan untuk menulis dan menjilid buku. Bahan ini banyak digunakan pada awal mula penerbitan di Eropa. Karena itulah buku yang ditulis pada kulit binatang menjadi meninggalkan langka yang mahal harganya. Namun, karena Eropa Barat baru dikenal pada abad ke-15, maka perkembangan perpustakaan berjalan lambat. Karena kertas sudah dikenal, sementara teknik pencetakan masih premitif, di Eropa Barat sudah dikenal sejenis terbitan bernama *incun abula*, yaitu buku yang di cetak dengan menggunakan teknik bergerak (*movable type*) sebelum tahun 1501.

Semua itu merupakan bahan tulis yang bagus, kuat dan tahan lama, tapi untuk membuatnya memerlukan

⁵³ Wiji Suwarno, *Pengetahuan Dasar Kepustakaan*, 19-20.

waktu yang lama dan bentuknya terbatas. Karena itu perpustakaan terutama di Eropa hanya menyimpan naskah tulisan tangan lazim yang disebut *manuskrip*.⁵⁴

Kenyataan di atas, menyatakan bahwa pada masa itu peradaban Cina jauh lebih maju dibanding peradaban Eropa. Misalnya, dalam hal cetak mencetak, orang-orang Cina telah menemukan sejenis cetakan berupa catatan pada blok kayu. Blok kayu ini kemudian diolesi tinta, kemudian di tekan keras-keras pada secarik kertas. Hasilnya ialah cetakan aksara pada sehelai kertas. Teknik tersebut kemudian dikembangkan lagi menjadi tipe gerak, yang bisa memindahkan sebuah aksara ke blok lain.

Teknik tersebut baru di kenal di Eropa Barat sekitar tahun 1440, saat Johannes Gutenberg dari kota Mainz, Jerman mencetak buku dengan tipe cetak gerak. Setiap aksara dilebur ke dalam logam, kemudian dipindahkan ke dasar mesin press lalu di beri tinta. Kemudian ditaruh kertas di atasnya lalu digulung dengan lempeng pemberat. Sejak temuan Johannes Gutenberg ini pembuatan *manuskrip* yang semula ditulis dengan tangan, kini dapat digandakan dengan mesin cetak.

Mulai Abad ke-16 mesin cetak temuan Johannes Gutenberg kemudian dikembangkan lagi, dalam waktu singkat mampu menghasilkan ratusan eksemplar. Hasilnya bagi perpustakaan ialah terjadinya revolusi perpustakaan diisi dengan buku cetak.⁵⁵

c. Tujuan Perpustakaan Madrasah/Sekolah

Tujuan di dirikannya perpustakaan madrasah/sekolah tidak terlepas dari diselenggarakannya pendidikan sekolah secara keseluruhan, yaitu untuk memberikan bekal kemampuan dasar kepada peserta didik, serta mempersiapkan mereka untuk mengikuti pendidikan menengah. Perpustakaan secara umum mempunyai tujuan untuk menambah pengetahuan sebagai fondasi bagi perkembangan selanjutnya, sama halnya dengan perpustakaan madrasah/sekolah.

Perpustakaan madrasah/sekolah sebagai bagian integral dari sekolah, merupakan komponen utama pendidikan di madrasah, diharapkan dapat menunjang terhadap pencapaian tujuan tersebut. Sejalan dengan hal tersebut di atas,

⁵⁴ Wiji Suwarno, *Pengetahuan Dasar Kepustakaan*, 21.

⁵⁵ Wiji Suwarno, *Pengetahuan Dasar Kepustakaan*, 21-22.

maka tujuan perpustakaan madrasah/sekolah adalah sebagai berikut:

- 1) Mendorong dan mempercepat proses penguasaan teknik membaca para peserta didik.
- 2) Membantu menulis kreatif bagi para siswa dengan bimbingan guru dan pustakawan.
- 3) Menumbuhkembangkan minat dan kebiasaan membaca para peserta didik.
- 4) Menyediakan berbagai macam sumber informasi untuk kepentingan pelaksanaan kurikulum.
- 5) Mendorong menggairahkan, memelihara, dan memberi semangat membaca dan semangat belajar bagi para peserta didik.
- 6) Memperluas, memperdalam, dan memperkaya pengalaman belajar para peserta didik dengan membaca buku dan koleksi lain yang mengandung ilmu pengetahuan dan teknologi, yang disediakan oleh perpustakaan.

Mmeberikan hiburan sehat untuk mengisi waktu senggang melalui kegiatan membaca, khususnya buku-buku dan sumber bacaan lain yang bersifat kreatif dan ringan, seperti fiksi, cerpen, dan lainnya.⁵⁶

Agar semua kepala sekolah, para guru dan peserta didik disekolah dapat menyadari akan pentingnya peranan perpustakaan sekolah sebagai salah satu sumber belajar dan informasi ilmu pengetahuan dan teknologi serta budaya bangsa.

Agar setiap sekolah dapat menyelenggarakan perpustakaan sekolah yang tertata rapi dan benar, sesuai dengan ketentuan ilmu perpustakaan sehingga dapat memberikan pelayanan kepada yang membutuhkan.

Agar perpustakaan sekolah dapat merupakan cermin budaya belajar dan baca peserta didik untuk meningkatkan ilmu pengetahuan.⁵⁷

d. Fungsi Perpustakaan Madrasah/Sekolah

Perpustakaan mempunyai empat fungsi umum, yaitu edukatif, informatif, kreasi dan riset atau penelitian sederhana.

⁵⁶ Pawit M Yusuf dan Yaya Suhendar, *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*, (Jakarta:Kencana, 2005), 3.

⁵⁷ Sumantri, *Panduan Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*, (Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2008), 2.

- 1) Fungsi edukatif, maksudnya secara keseluruhan segala fasilitas dan sarana yang ada pada perpustakaan sekolah, terutama koleksi yang dikelolanya banyak membantu para peserta didik sekolah untuk belajar dan memperoleh kemampuan dasar dalam mentransfer konsep-konsep pengetahuan, sehingga di kemudian hari para siswa memiliki kemampuan untuk mengembangkan dirinya lebih lanjut.
- 2) Fungsi informatif, berkaitan dengan mengupayakan penyediaan koleksi perpustakaan yang bersifat “memberi tahu” akan hal-hal yang berhubungan dengan kepentingan siswa dan guru.
- 3) Fungsi rekreasi, dimaksudkan bahwa dengan disediakanya koleksi yang bersifat ringan seperti surat kabar, majalah umum, buku-buku fiksi dan sebagainya, diharapkan dapat menghibur pembacanya di saat yang memungkinkan. Misalnya di kala waktu senggang sehabis belajar seharian, bisa memanfaatkan jenis koleksi ini sehingga terhibur karenanya.
- 4) Riset atau penelitian sederhana, maksudnya adalah koleksi perpustakaan sekolah bisa dijadikan bahan untuk membantu dilakukannya kegiatan penelitian sederhana.⁵⁸

e. Jenis-jenis Perpustakaan

Terdapat beberapa jenis perpustakaan yang tersebar di masyarakat, misalnya, perpustakaan sekolah/madrasah, perpustakaan perguruan tinggi, perpustakaan khusus, dan perpustakaan umum. Jenis perpustakaan tersebut jika dilihat dari fungsinya adalah sebagai pusat pelayanan masyarakat. Namun, bila di amati lebih lanjut, maka sejenis perpustakaan tersebut bisa terdiri dari berbagai macam perpustakaan lagi yang secara spesifik berfungsi langsung terhadap lembaga yang menaunginya. Misalnya, perpustakaan sekolah bernaung di Sekolah Dasar (SD), Sekolah Lanjutan Atas Pertama (SLTP), Dan Sekolah Menengah Umum/Kejuruan (SMU/SMK).⁵⁹

Demikian pula untuk jenis perpustakaan perguruan tinggi dan perpustakaan khusus, ia berfungsi langsung dengan

⁵⁸ Pawit M Yusuf dan Yaya Suhendar, *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*, 4-6.

⁵⁹ Pawit M Yusuf dan Yaya Suhendar, *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*, 1.

lembaga induknya. Sementara perpustakaan umum, macamnya cukup bervariasi, ada perpustakaan Umum Kabupaten/Kota, masyarakat, kecamatan, dan Perpustakaan Desa. Pengertian umum di sini lebih disifati oleh karakteristik masyarakat penggunaannya yang sangat heterogen.⁶⁰

Sebagaimana dalam UU RI Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan Tercantum dalam Bab VII, yaitu Jenis-jenis Perpustakaan terdiri atas:

- 1) Perpustakaan Nasional
Perpustakaan Nasional merupakan LPND yang melaksanakan tugas pemerintah dalam bidang perpustakaan dan berkedudukan di ibu kota negara.
- 2) Perpustakaan Umum
Perpustakaan umum diselenggarakan oleh pemerintah, pemerintah provinsi, pemerintah kabupaten/kota, dan desa, serta dapat diselenggarakan oleh masyarakat.
- 3) Perpustakaan Sekolah/Madrasah
Setiap sekolah/madrasah menyelenggarakan perpustakaan yang memenuhi standar nasional perpustakaan dengan memperhatikan Standar Nasional Pendidikan.
- 4) Perpustakaan Perguruan Tinggi
Setiap perguruan tinggi menyelenggarakan perpustakaan yang memenuhi standar nasional perpustakaan dengan memperhatikan Standar Nasional Pendidikan.
- 5) Perpustakaan Khusus
Perpustakaan khusus menyediakan bahan perpustakaan sesuai dengan kebutuhan pemustaka di lingkungannya.⁶¹

Dari kelima jenis perpustakaan di atas, khusus untuk madrasah/sekolah lebih jauh diterangkan, adalah perpustakaan yang penyelenggaraannya sangat di tekankan baik itu dari tingkat sekolah dasar sampai menengah ke atas. Perpustakaan madrasah/sekolah ini, tentunya berperan sangat penting karena perpustakaan adalah sebagai sumber pengetahuan, sehingga memudahkan peserta didik dalam belajar terutama untuk mencari, membaca, dan mengkajinya. Perpustakaan madrasah/sekolah tidak berdiri sendiri, tetapi perpustakaan madrasah/sekolah ini juga berhubungan dengan perpustakaan

⁶⁰ Pawit M Yusuf dan Yaya Suhendar, *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*, 1-2.

⁶¹ UU RI Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan Tercantum dalam Bab VII

umum, perpustakaan nasional, perpustakaan perguruan tinggi, bahkan perpustakaan yang khusus di kelola oleh pribadi masing-masing.

Khusus perpustakaan madrasah/sekolah, bahwa dalam perpustakaan madrasah/sekolah juga ada perpustakaan yang di kelola secara khusus yaitu di kelas. Oleh karena itu, di sebut dengan perpustakaan kelas.

f. Tugas/Kegiatan Perpustakaan Madrasah/Sekolah

Sesuai dengan pengertian perpustakaan madrasah/sekolah yang berintikan tiga kegiatan utama yaitu kegiatan penghimpunan, pengelolaan, dan penyebarluasan segala macam informasi pendidikan kepada para siswa dan guru, maka secara gamblang perpustakaan sekolah bertugas sesuai dengan tugas inti tersebut, yaitu:

- 1) Menghimpun atau mengumpulkan, mendayagunakan, memelihara, dan membina secara terus menerus bahan koleksi atau sumber informasi (bahan pustaka) dalam bentuk apa saja, seperti misalnya buku, majalah, surat kabar, dan jenis koleksi lainnya.
- 2) Mengolah sumber informasi tersebut pada nomor 1 di atas dengan menggunakan sistem dan cara tertentu, sejak dari bahan-bahan tersebut datang ke perpustakaan sampai kepada siap untuk disajikan atau dilayankan kepada para penggunanya yakni para siswa dan guru dilingkungan sekolah yang bersangkutan. Kegiatan ini antara lain melalui pekerjaan penginventarisasian, pengklasifikasian atau penggolongan koleksi, pengkatalogan, pelabelan, pembuatan alat pinjam, dan lain-lain.
- 3) Menyebarkan sumber informasi atau bahan-bahan pustaka kepada segenap anggota yang membutuhkannya sesuai dengan kepentingannya yang berbeda satu dengan yang lainnya. Termasuk dalam kegiatan ini adalah pelayanan referens dan informasi, pelayanan peminjaman, koleksi, pelayanan promosi, pelayanan bimbingan kepada pembaca, dan sebagainya, termasuk pelayanan kepada para siswa dan guru dalam rangka mencari informasi yang berkaitan dengan bidang minatnya.⁶²

Penyelenggaraan perpustakaan marrasah/sekolah bukan hanya untuk mengumpulkan dan menyimpan bahan-

⁶² Pawit M. Yusuf, *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*, (Jakarta: Kencana, 2005), 7.

bahan pustaka, tetapi dengan adanya penyelenggaraan perpustakaan madrasah/sekolah di harapkan dapat membantu peserta didik dan guru menyelesaikan tugas-tugas dalam proses belajar mengajar. Oleh karena itu, segala bahan pustaka yang dimiliki perpustakaan madrasah harus dapat menunjang proses belajar mengajar.⁶³

Perpustakaan yang lengkap dan dikelola dengan baik memungkinkan peserta didik untuk lebih mengembangkan dan mendalami pengetahuan yang diperolehnya di kelas melalui belajar mandiri, baik di waktu-waktu yang kosong di madrasah maupun di rumah. Semakin banyak membaca, mereka semakin nyaman dengan bahan-bahan bacaan dan akan menjadikan membaca sebagai kebiasaan.⁶⁴

Madrasah/Sekolah memiliki berbagai macam komponen, yang mana komponen tersebut di kelola dengan baik, yaitu pengelolaan yang dilakukan oleh guru, khususnya di kelas. Kegiatan pengelolaan kelas tersebut tidak lain adalah untuk kepentingan pengajaran, seperti pengelolaan sumber belajar atau perpustakaan, pengelolaan peserta didik yang dipusatkan pada perhatian, pengaturan, dan pengawasan peserta didik di kelas, pengelolaan sarana prasarana khususnya sarana prasarana yang ada di kelas, mulai dari menata, merencanakan, mengadakan, mendistribusikan, memanfaatkan, memelihara barang-barang yang berupa buku dan alat-alat pengajaran yang ada di kelas.

Berdasarkan dari pemaparan di atas, maka dapat di tarik kesimpulan pengelolaan perpustakaan kelas adalah usaha yang terdiri dari tindakan-tindakan perencanaan, pengorganisasian, penggerakan, dan pengendalian atau pengawasan yang dilakukan oleh guru kelas terhadap pengelolaan sumber belajar atau perpustakaan dan pengelolaan peserta didik yang dipusatkan pada perhatian, pengaturan, dan pengawasan peserta didik di kelas untuk menunjang pembelajaran di kelas.

B. Penelitian Terdahulu

Sebelum peneliti menyelesaikan penelitian ini, peneliti mengambil beberapa hasil penelitian yang terdahulu, yang berkaitan

⁶³ Ibrahim Bafadal, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*, (Jakarta: PT Bumi Aksara, 2008), 5.

⁶⁴ Kompri, *Manajemen Sekolah Teori & Praktek*, 99.

dengan judul atau tema yang diteliti oleh peneliti sebagai bahan acuan, kajian, dan pertimbangan untuk penelitian. Jadi disini peneliti mengambil beberapa contoh penelitian terdahulu yang membahas tentang pengelolaan perpustakaan kelas. Berikut adalah contoh penelitian terdahulu yang diambil sebagai kajian peneliti:

1. Jurnal Basic Education yang di tulis oleh Muhammad Kharits Ma'sum, dengan judul "Pengelolaan Perpustakaan Sebagai Sumber Belajar" (studi SD Negeri 1 Pogung Kecamatan Cawas Kabupaten Klaten). Jurusan Pendidikan Pra Sekolah dan Sekolah Dasar Fakultas Ilmu Pendidikan, tahun 2015 UNY, Yogyakarta. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui upaya untuk menyediakan fasilitas perpustakaan bagi peserta didik sebagai sumber belajar. Upaya tersebut sangat penting dilakukan untuk menambah referensi belajar bagi peserta didik di SD Negeri 1 Pagung, yang berasal dari daerah yang masih memiliki fasilitas belajar yang minim. Berdasarkan hasil penelitian, menunjukkan bahwa beberapa aspek pengelolaan perpustakaan masih memiliki banyak kekurangan, seperti gedung yang belum memenuhi syarat, peralatan dan perlengkapan yang belum lengkap, koleksi bahan pustaka masih sedikit, pelayanan yang masih belum diawasi, dan belum adanya tata tertib perpustakaan yang jelas. Hal tersebut disebabkan karena tempat tinggal peserta didik merupakan daerah pinggiran kabupaten yang jauh dari pusat kota. Setelah mengetahui penyebabnya maka SD Negeri 1 Pagung berupaya untuk meningkatkan fasilitas perpustakaan tersebut sebagai sumber belajar yang sangat penting bagi peserta didik.⁶⁵
2. Jurnal Of Education yang di tulis oleh Winda Sari, Marlina, dengan judul "Peranan Fungsi Manajemen Dalam Pengelolaan Perpustakaan" (studi SMK Taman Siswa Padang). Progran Studi Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan FBI Universitas Negeri Padang. Penelitian ini bertujuan untuk mendeskripsikan fungsi-fungsi manajemen pada perpustakaan SMK Tamansiswa Padang. Berdasarkan hasil observasi dan wawancara yang ada di lapangan, kegiatan-kegiatan fungsi manajemen dalam

⁶⁵ Muhammad Kharits Ma'sum, *Pengelolaan Perpustakaan Sebagai Sumber Belajar*, (studi SD Negeri 1 Pogung Kecamatan Cawas Kabupaten Klaten), Jurnal Jurusan Pendidikan Pra Sekolah dan Sekolah Dasar Fakultas Ilmu Pendidikan, tahun 2015 UNY, Yogyakarta.
<https://www.google.com/url?sa=t&source=web&rct=j&url=http://journal.student.uny.ac.id/ojs/index.php/pgsd/article/viewFile/>

pengelolaan perpustakaan di SMK Taman siswa Padang meliputi: pertama perencanaan, yaitu perlu menyiapkan rencana atau anggaran, terutama anggaran rutin tahunan. Kedua pengorganisasian, organisasi yang di dirikan di SMK Tamansiswa Padang sudah terstruktur dengan baik, namun dalam pelaksanaannya belum berjalan dengan baik sesuai dengan struktur yang ada. Ketiga penggerakkan, di ketahui bahwa kurangnya penggerakkan dari atasan, terutama dari kepala sekolah sehingga perpustakaan Tamansiswa kurang berjalan dengan baik. Keempat pengawasan, dalam kegiatan pengelolaan perpustakaan pun belum mendapatkan pengawasan yang secara utuh oleh kepala sekolah dan guru. Jadi, dalam pengawasan tersebut kepala sekolah hanya melakukan pengawasan sesekali saja, tidak secara terus menerus di SMK Tamansiswa Padang.⁶⁶

3. Jurnal Basic Education yang di tulis oleh Median Efrina, Rambat Nur Sasongko, dan Zakaria dengan Judul “Pengelolaan Perpustakaan Sekolah” (Studi SMPN 01 Pondok Kubang Kabupaten Bengkulu Tengah), Program Studi MAP Universitas Bengkulu. Penelitian ini dilakukan bertujuan untuk mendiskripsikan strategi pengelolaan di SMPN 01 Pondok Kubang Kabupaten Bengkulu. Dari hasil penelitian tersebut menunjukkan bahwa pengelolaan perpustakaan di sekolah ini telah menyusun program kerja harian, jangka pendek, jangka menengah, dan jangka panjang. Untuk melaksanakan semua program kerja tersebut, maka kepala sekolah membentuk struktur organisasi pengelola perpustakaan sebagai pelaksana kegiatan harian beserta deskripsi kerja dari masing-masing bagian/fungsi kerja yang terdapat didalamnya. Kemudian kepala sekolah melakukan evaluasi dengan tujuan untuk mengetahui pencapaian hasil kerja dari berbagai program yang telah di tetapkan yang akan dijadikan sebagai masukan untuk melakukan perbaikan penyelenggaraan perpustakaan pada tahun-tahun ajaran berikutnya.⁶⁷

⁶⁶ Winda Sari, Marlini, *Penerapan Fungsi Manajemen Dalam Pengelolaan Perpustakaan*, (Studi SMK Tamansiswa Padang), Jurnal Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan, Volume.1, Nomor.1, September 2017, 43-45, di akses pada tanggal 18 Mei 2019, pukul 16.23. <https://www.google.com/url?sa=t&source=web&rct=j&url=http://ejournal.unp.ac.id/index.php/iipk/article/viewFile/>

⁶⁷ Median Efrina, Rambat Nur Sasongko, dan Zakaria, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*, (Studi SMPN 01 Pondok Kubang Kabupaten Bengkulu Tengah), Jurnal Manajer Pendidikan, Volume.11, Nomor.6, Juli 2012, 517, di akses

Dari ketiga penelitian tersebut di atas, memiliki persamaan dengan penulisan skripsi ini, yaitu sama-sama meneliti bagaimana pengelolaan perpustakaan, yang terdiri dari perencanaan, pengorganisasian, penggerakkan, dan pengawasan. Selain itu juga terdapat beberapa perbedaan dengan penulisan skripsi ini, yaitu dengan judul “Pengelolaan Perpustakaan Kelas” (Studi MI Darul Ulum 02 Ngembalrejo Bae Kudus). Dalam penelitian ini ingin mengetahui seberapa jauh pengelolaan perpustakaan di dalam kelas. Dimana perpustakaan biasanya terdapat di sekolah, tapi dalam hal ini perpustakaan tersebut berada di dalam kelas, dan guru kelas sangat berperan penting terkait dengan pengelolaan tersebut. Pengelolaan perpustakaan kelas di sini adalah suatu proses yang terdiri dari tindakan-tindakan perencanaan, pengorganisasian, pengerjaan, dan pengendalian atau pengawasan yang dilakukan untuk menentukan serta mencapai sasaran yang telah ditentukan melalui pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber-sumber lainnya, yaitu perpustakaan yang merupakan bagian dari sarana dan prasarana yang menjadi salah satu pusat sumber belajar, yang menggerakkan adalah buku sebagai sumber pengetahuan yang berada di dalam kelas dan objeknya adalah peserta didik.

C. Kerangka Berfikir

Suatu pendidikan dipandang bermutu di ukur dari kedudukannya untuk ikut mencerdaskan kehidupan bangsa dan memajukan kebudayaan nasional adalah pendidikan yang berhasil membentuk generasi muda yang cerdas, berkepribadian, bermoral, dan berkepribadian. Untuk itu perlu dirancang suatu sistem pendidikan yang mampu menciptakan suasana dan proses pembelajaran yang menyenangkan, merangsang dan menantang peserta didik untuk mengembangkan peserta didik secara optimal sesuai dengan bakat dan kemampuannya. Memberikan kesempatan kepada setiap peserta didik berkembang secara optimal sesuai dengan bakat dan kemampuannya adalah salah satu prinsip pendidikan demokratis.

Penyelesaian masalah pendidikan tidak semestinya dilakukan secara terpisah-pisah, tetapi juga ditempuh langkah atau tindakan yang sifatnya menyeluruh. Manajemen pendidikan adalah suatu kegiatan atau rangkaian kegiatan yang berupa proses pengelolaan

pada tanggal 18 Mei 2019, pukul 16.30.
<https://www.google.com/url?sa=t&source=web&rct=j&url=http://ejournal.unib.ac.id/index.php/manajerpendidikan/article/view/>

usaha kerja sama sekelompok manusia yang tergabung dalam organisasi pendidikan yang dilakukan dengan usaha bersama secara efektif dan efisien, untuk mendayagunakan semua sumber dan potensi yang ada demi tercapainya tujuan pendidikan yang telah ditetapkan sebelumnya.

Manajemen merupakan suatu proses yang meliputi segala tindakan-tindakan perencanaan, pengarahan, pengorganisasian, dan pengendalian yang bertujuan untuk menentukan dan mencapai sasaran-sasaran yang sudah ditentukan melalui pemanfaatan sebagai sumber, diantaranya sumber daya manusia dan sumber-sumber lainnya.

Salah satunya dari manajemen pendidikan di sini adalah manajemen sarana prasarana yaitu semua fasilitas yang diperlukan dalam proses belajar mengajar baik yang bergerak maupun yang tidak bergerak. Misalnya: gedung, ruang kelas, perpustakaan dan lain-lain. Terkait dengan perpustakaan adalah suatu unit kerja yang substansinya merupakan sumber informasi yang setiap saat dapat digunakan oleh pengguna jasa layanannya. Selain buku, di dalamnya juga terdapat bahan cetak lainnya seperti majalah, laporan, pamflet, *prosiding*, manuskrip, atau naskah.

Perpustakaan sebagai integral yang mendukung proses belajar mengajar, keberadaan perpustakaan sebagai sumber belajar dalam proses pendidikan diharapkan dapat menimbulkan kecintaan peserta didik terhadap membaca, dapat memperkaya pengalaman belajar peserta didik, dan dapat memperlancar peserta didik dalam menyelesaikan tugas-tugas sekolah. Maka dari itu, pengelolaan perpustakaan sangatlah penting untuk meningkatkan minat baca siswa yang nantinya menjadi jendela keilmuan peserta didik.

Perpustakaan yang biasanya memiliki gedung atau ruangnya sendiri, disini perpustakaan tersebut berada dekat dengan siswa, dengan mendekatkan buku-buku kepada peserta didik secara langsung di dalam kelas, yang mana di dalam kelas terdapat proses atau kegiatan belajar mengajar bersama dengan mendapat pengajaran dari seorang guru.

Gambar 2.1

