



## **Pengelolaan Perpustakaan Sekolah di SMA Negeri 1 Uluhan Tahun Ajaran 2025/2026**

**Yosef Aprian Simanjuntak**

Mahasiswa, Manajemen Pendidikan Kristen, Fakultas Ilmu Pendidikan Kristen, IAKN  
Tarutung

\*correspondence: [yosefsimanjuntak2019@gmail.com](mailto:yosefsimanjuntak2019@gmail.com)

### **ABSTRAK**

Penelitian ini bertujuan untuk mendeskripsikan pengelolaan perpustakaan sekolah yang meliputi fungsi perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengawasan dalam mendukung proses pembelajaran. Penelitian menggunakan pendekatan kualitatif dengan metode deskriptif. Data diperoleh melalui wawancara, observasi, dan dokumentasi terhadap wakil kepala sekolah, kepala perpustakaan, serta petugas perpustakaan. Teknik analisis data dilakukan melalui reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan, sedangkan keabsahan data diuji melalui triangulasi sumber dan teknik. Hasil penelitian menunjukkan bahwa perencanaan perpustakaan telah dilakukan secara sistematis dengan menganalisis kebutuhan koleksi berdasarkan kurikulum, usulan guru, dan minat baca siswa. Pengorganisasian dilaksanakan melalui struktur sederhana namun fungsional dengan pembagian tugas yang jelas sehingga layanan tetap berjalan efektif meskipun sumber daya terbatas. Pelaksanaan program diwujudkan dalam kegiatan operasional harian seperti pelayanan peminjaman, pengolahan bahan pustaka, penataan koleksi, serta pendampingan siswa dalam mencari sumber belajar, sehingga perpustakaan terintegrasi langsung dengan kegiatan pembelajaran. Pengawasan dilakukan secara rutin melalui pemantauan kegiatan, pemeriksaan koleksi, serta evaluasi data kunjungan dan peminjaman untuk memastikan kesesuaian dengan rencana dan melakukan perbaikan berkelanjutan.

**Kata Kunci:** Manajemen Perpustakaan, Perpustakaan Sekolah, Fungsi Manajemen.

### **PENDAHULUAN**

Ilmu pengetahuan dan teknologi yang berkembang pesat menuntut ketersediaan sumber belajar yang dapat diakses dengan mudah dan cepat. Perpustakaan sekolah memegang peranan pivotal sebagai pusat sumber belajar, ilmu pengetahuan, teknologi, dan kebudayaan di lingkungan pendidikan formal. Berdasarkan pendapat Sofyan dalam Bafadal, perpustakaan sekolah diselenggarakan untuk menunjang program belajar mengajar di lembaga pendidikan (Sofyan, 2022). Keberadaan perpustakaan yang dikelola secara optimal dapat menjadi indikator kemajuan suatu instansi pendidikan.

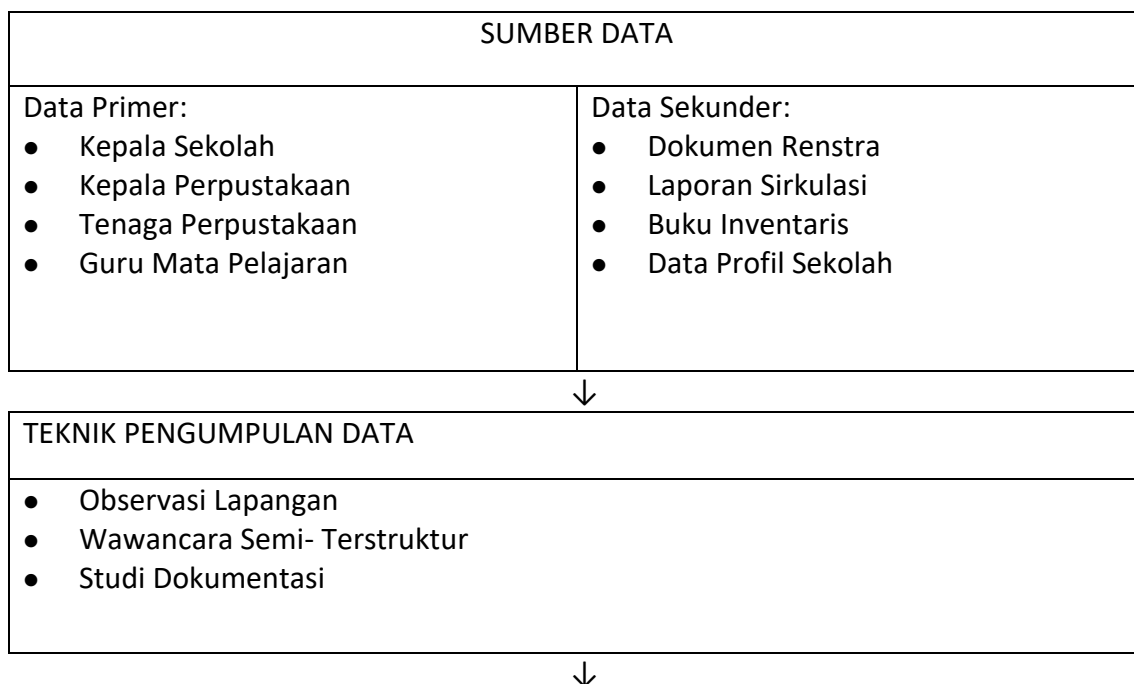
Untuk mencapai tujuan tersebut, pengelolaan atau manajemen perpustakaan secara garis besar harus dilaksanakan berdasarkan fungsi-fungsi manajemen universal, yakni

perencanaan (*planning*), pengorganisasian (*organizing*), pelaksanaan (*actuating*), dan pengawasan (*controlling*). Penyelenggaraan perpustakaan yang berkualitas memerlukan pemenuhan koleksi yang relevan, sarana prasarana yang memadai, pelayanan yang responsif, serta sumber daya manusia (SDM) atau pustakawan yang berkompeten (Rusmono, 2018). Namun, pada realitasnya, pengelolaan perpustakaan sekolah kerap dihadapkan pada berbagai kendala klise seperti keterbatasan anggaran operasional, minat baca siswa yang relatif rendah, belum terpenuhinya rasio sarana prasarana, serta kurangnya tenaga pengelola profesional berlatar belakang Ilmu Perpustakaan sebagaimana diamanatkan dalam Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2024.

Berdasarkan studi pendahuluan dan observasi awal di SMA Negeri 1 Uluan, ditemukan beberapa persoalan konkret dalam operasional perpustakaan sekolah. Di antaranya adalah belum lengkapnya koleksi buku referensi (seperti ensiklopedia, buku keterampilan, dan literasi umum). Minimnya ketersediaan buku teks pelajaran juga menyebabkan satu buku harus digunakan bersama oleh dua siswa atau lebih. Penataan ruang perpustakaan dan kondisi fisik sarana prasarana seperti tempat duduk dan perangkat komputer inventaris belum berfungsi optimal. Selain itu, tenaga pengelola perpustakaan yang bertugas saat ini belum memiliki latar belakang kualifikasi pendidikan formal di bidang Ilmu Perpustakaan. Berangkat dari fenomena tersebut, penelitian ini berfokus untuk mengkaji secara komprehensif bagaimana "Pengelolaan Perpustakaan Sekolah di SMA Negeri 1 Uluan Tahun Ajaran 2025/2026".

## METODE PENELITIAN

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif deskriptif. Penelitian dilaksanakan di SMA Negeri 1 Uluan, yang berlokasi di Lumban Nabolon, Kecamatan Uluan, Kabupaten Toba, Provinsi Sumatera Utara pada periode Desember 2025 hingga Januari 2026.



| ANALISIS DATA (MILES & HUBERMAN)                                                                                                                                       |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reduksi Data</li> <li>• Penyajian Data (Narrative &amp; Matrices)</li> <li>• Penarikan Kesimpulan &amp; Verifikasi</li> </ul> |

Untuk menjamin keabsahan data, pengujian kredibilitas dilakukan melalui teknik Triangulasi (triangulasi sumber dan triangulasi teknik) serta pelaksanaan *Member Check* bersama para informan kunci.

## HASIL DAN PEMBAHASAN

Perpustakaan Sekolah Menurut Sinaga, perpustakaan sekolah merupakan sarana penunjang proses pendidikan di sekolah yang berfungsi sebagai pusat belajar, penelitian sederhana, membaca rekreatif, dan belajar mandiri bagi warga sekolah. Tujuan utamanya mencakup penyediaan layanan informasi kurikuler, pengembangan minat dan budaya literasi, serta pembentukan kemandirian belajar siswa.

Pengelolaan Perpustakaan Sekolah Sulistianti menegaskan bahwa pengelolaan perpustakaan mencakup serangkaian kegiatan sistematis mulai dari penyusunan hingga pengambilan keputusan melalui penerapan fungsi-fungsi manajemen. Menurut Zulfikar Zen, penerapan manajemen perpustakaan bertumpu pada empat pilar utama Perencanaan (*Planning*) Proses sistematis dalam merumuskan tujuan, menganalisis kebutuhan pustaka, mengalokasikan anggaran, serta merencanakan pengembangan koleksi, SDM, dan fasilitas. Pengorganisasian (*Organizing*) Penataan struktur kerja, penetapan unit-unit operasional, serta pembagian tugas dan wewenang pengelola secara jelas dan efisien. Pelaksanaan (*Actuating*) Implementasi nyata dari rencana kerja meliputi layanan sirkulasi, pengolahan bahan pustaka, pendampingan referensi, serta pemberian motivasi kepemimpinan. Pengawasan (*Controlling*) Pemantauan, pengukuran kinerja, dan evaluasi hasil operasional terhadap standar nasional untuk tindak lanjut perbaikan.

### **Perencanaan Perpustakaan (Planning)**

Perencanaan pengelolaan perpustakaan di SMA Negeri 1 Uluhan dilaksanakan secara terstruktur melalui mekanisme rapat koordinasi antara Kepala Sekolah, Kepala Perpustakaan, dan perwakilan guru.

| Aspek Perencanaan             | Aspek Perencanaan                                                                                                                     |
|-------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Identifikasi Kebutuhan</b> | Dilakukan berdasarkan usulan guru mata pelajaran, analisis data peminjaman harian, serta penyesuaian kurikulum akademik yang berlaku. |
| <b>Pengadaan Koleksi</b>      | Diprioritaskan pada ketersediaan buku teks pelajaran utama, disusul penambahan bertahap buku referensi dan pengayaan.                 |
| <b>Pengalokasian Anggaran</b> | Disesuaikan secara ketat dengan ketersediaan dana operasional sekolah (BOS/anggaran internal).                                        |

|                           |                                                                                                                 |
|---------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Penyusunan Program</b> | Meliputi penyusunan program kerja tahunan, penataan tata tertib, penetapan jam berkunjung, dan jadwal literasi. |
|---------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

### ***Pengorganisasian Perpustakaan (Organizing)***

Pengorganisasian perpustakaan SMA Negeri 1 Uluhan dilaksanakan melalui struktur kerja yang relatif sederhana, tetapi tetap mampu mendukung keberlangsungan pelayanan perpustakaan. Struktur tersebut terdiri atas Kepala Perpustakaan sebagai penanggung jawab utama yang didampingi oleh dua tenaga perpustakaan. Jumlah personel yang terbatas membuat pengelolaan perpustakaan membutuhkan pembagian tugas yang jelas dan koordinasi yang baik agar seluruh kegiatan dapat berjalan secara efektif. Dalam kondisi tersebut, pengorganisasian tidak hanya dimaknai sebagai pembagian jabatan, tetapi juga sebagai upaya mengatur tanggung jawab setiap personel sesuai dengan kebutuhan pelayanan.

Pembagian pekerjaan di perpustakaan pada dasarnya mencakup tiga bidang utama. Pertama, layanan sirkulasi dan pengguna, yaitu kegiatan yang berhubungan langsung dengan pemustaka. Kegiatan ini mencakup pelayanan peminjaman dan pengembalian buku, pendataan anggota, serta membantu siswa memperoleh bahan bacaan yang dibutuhkan. Pelayanan tersebut menjadi bagian penting karena perpustakaan tidak hanya berfungsi sebagai tempat penyimpanan koleksi, tetapi juga sebagai fasilitas yang mendukung aktivitas belajar siswa. Kedua, pengolahan koleksi. Kegiatan ini dilakukan terhadap bahan pustaka yang baru diperoleh agar dapat dimanfaatkan secara teratur. Buku yang masuk terlebih dahulu dicatat dan diinventarisasi, kemudian diberikan identitas berupa stempel atau label serta kode klasifikasi sebelum ditempatkan pada rak sesuai dengan jenis dan kelompoknya. Proses tersebut diperlukan untuk memudahkan pencarian, pendataan, serta pengawasan terhadap keberadaan koleksi perpustakaan. Ketiga, administrasi perpustakaan, yang meliputi pencatatan daftar kunjungan, kehadiran pengguna, transaksi peminjaman dan pengembalian, serta penyusunan laporan operasional. Administrasi yang tertib menjadi dasar bagi pengelola dalam mengetahui tingkat pemanfaatan perpustakaan sekaligus menjadi bahan evaluasi dalam menentukan kebutuhan pengembangan layanan (Huda, 2020).

Dalam pelaksanaannya, koordinasi antarpengelola dilakukan secara langsung dan fleksibel. Komunikasi berlangsung dalam kegiatan sehari-hari sehingga persoalan teknis dapat segera dibicarakan dan diselesaikan. Pola koordinasi semacam ini sesuai dengan kondisi organisasi perpustakaan yang tidak terlalu besar karena memungkinkan pengelola saling membantu ketika terjadi peningkatan beban kerja. Dengan demikian, keterbatasan jumlah tenaga tidak sepenuhnya menjadi hambatan selama terdapat komunikasi, kerja sama, dan pembagian tanggung jawab yang jelas.

### ***Pelaksanaan Perpustakaan (Actuating)***

Fungsi pelaksanaan merupakan tahap ketika rencana dan pembagian kerja diwujudkan dalam kegiatan pelayanan nyata. Perpustakaan SMA Negeri 1 Uluhan melaksanakan kegiatan operasional yang berkaitan langsung dengan kebutuhan pembelajaran siswa. Layanan sirkulasi tersedia pada hari sekolah sehingga siswa memperoleh kesempatan untuk menggunakan koleksi perpustakaan baik dengan membaca di ruang baca maupun membawa buku untuk dipelajari di luar lingkungan sekolah.

Pelaksanaan pengolahan bahan pustaka juga dilakukan secara bertahap. Setiap buku yang baru diperoleh melalui proses pengadaan terlebih dahulu dicatat dalam buku inventaris. Selanjutnya, bahan pustaka diberi tanda kepemilikan, label, dan kode klasifikasi, kemudian ditempatkan pada rak yang sesuai. Tahapan tersebut menunjukkan bahwa pengelolaan koleksi tidak berhenti pada proses pengadaan, tetapi dilanjutkan dengan penataan agar koleksi dapat digunakan secara mudah dan teratur oleh siswa maupun guru. Dari sisi kepemimpinan, Kepala Perpustakaan menjalankan fungsi pengarahan dengan dukungan Kepala Sekolah. Komunikasi dilakukan secara langsung dengan pendekatan partisipatif dan kekeluargaan. Pengelola diberikan arahan mengenai pelaksanaan tugas sekaligus didorong untuk bekerja sama dalam menyelesaikan berbagai persoalan yang muncul. Pendekatan tersebut dapat menciptakan suasana kerja yang lebih terbuka dan membantu mempertahankan motivasi tenaga perpustakaan dalam menjalankan tugas meskipun jumlah personel masih terbatas.

### ***Pengawasan Perpustakaan (Controlling)***

Pengawasan perpustakaan dilakukan untuk memastikan seluruh kegiatan berjalan sesuai dengan rencana dan tanggung jawab yang telah ditetapkan. Pengawasan tidak hanya diarahkan pada kegiatan pelayanan, tetapi juga mencakup administrasi dan kondisi fisik koleksi. Kepala Sekolah bersama Kepala Perpustakaan melakukan pemantauan secara berkala terhadap aktivitas pengunjung, proses peminjaman dan pengembalian, serta keteraturan penempatan buku pada rak.

Selain pemantauan langsung, pengawasan dilakukan melalui pemeriksaan dokumen administrasi. Buku kunjungan, catatan peminjaman dan pengembalian, serta data inventarisasi koleksi menjadi sumber informasi untuk mengetahui kondisi operasional perpustakaan. Pemeriksaan tersebut membantu pengelola mengidentifikasi berbagai permasalahan, seperti keterlambatan pengembalian buku, ketidakteraturan pencatatan, atau kebutuhan penataan kembali koleksi.

Hasil pengawasan kemudian digunakan sebagai dasar untuk melakukan perbaikan. Permasalahan yang ditemukan tidak hanya diselesaikan pada saat itu, tetapi juga menjadi bahan pertimbangan dalam penyusunan perencanaan berikutnya. Misalnya, tunggakan pengembalian buku dapat ditindaklanjuti melalui penguatan administrasi peminjaman, sedangkan kondisi ruang dan rak yang kurang memadai dapat menjadi dasar pengajuan perbaikan sarana prasarana. Dengan demikian, pengawasan memiliki fungsi penting dalam menciptakan siklus pengelolaan perpustakaan yang berkelanjutan, karena hasil evaluasi dapat digunakan kembali untuk memperbaiki perencanaan, pengorganisasian, dan pelaksanaan pada periode berikutnya (Ibrahim, 2016).

### **KESIMPULAN**

Berdasarkan hasil penelitian mengenai pengelolaan perpustakaan di SMA Negeri 1 Uluu, dapat disimpulkan bahwa pengelolaan perpustakaan secara umum telah berjalan dengan cukup baik dan mendukung kebutuhan pembelajaran di sekolah. Pengelolaan tersebut dapat dilihat melalui empat fungsi manajemen, yaitu perencanaan (*planning*), pengorganisasian (*organizing*), pelaksanaan (*actuating*), dan pengawasan (*controlling*). Pada aspek perencanaan (*planning*), pengelolaan perpustakaan telah diarahkan pada pemenuhan kebutuhan bahan ajar yang sesuai dengan kurikulum sekolah. Penentuan dan pengadaan koleksi juga mempertimbangkan kebutuhan pembelajaran serta usulan dari

guru. Namun, perencanaan pengadaan bahan bacaan non-akademik dan buku pengayaan masih belum optimal karena keterbatasan anggaran dan sumber daya yang tersedia. Kondisi tersebut menyebabkan keberagaman koleksi perpustakaan belum sepenuhnya memenuhi kebutuhan literasi siswa. Pada aspek pengorganisasian (*organizing*), pembagian tugas telah dilakukan secara sederhana dan fungsional sesuai dengan kondisi sumber daya manusia yang tersedia. Keterbatasan jumlah tenaga pengelola diatasi melalui perangkapan tugas secara proporsional sehingga kegiatan pelayanan perpustakaan tetap dapat berlangsung. Meskipun demikian, kondisi tersebut menunjukkan perlunya penguatan sumber daya manusia agar pengelolaan perpustakaan dapat dilakukan secara lebih profesional. Pada aspek pelaksanaan (*actuating*), kegiatan pelayanan perpustakaan telah terintegrasi dengan proses pembelajaran di sekolah. Kepemimpinan yang komunikatif turut mendukung koordinasi antara pengelola perpustakaan, guru, dan warga sekolah. Sementara itu, fungsi pengawasan (*controlling*) dilakukan secara langsung dan berkala terhadap kegiatan operasional maupun administrasi sehingga pelayanan dapat tetap berjalan secara efektif.

Dengan demikian, kendala utama pengelolaan perpustakaan SMA Negeri 1 Uluhan meliputi keterbatasan koleksi referensi dan buku pengayaan, kondisi sarana prasarana yang memerlukan peremajaan, serta kualifikasi formal tenaga pengelola yang belum berlatar belakang Ilmu Perpustakaan. Oleh karena itu, peningkatan kualitas koleksi, pembaruan sarana prasarana, dan pengembangan kompetensi pengelola menjadi aspek penting untuk memperkuat fungsi perpustakaan sebagai pusat sumber belajar dan literasi sekolah.

#### DAFTAR PUSTAKA

- Dharma, N. O. (2022). Efektivitas pengelolaan perpustakaan sekolah pada SMA/SMK negeri di Kota Singaraja. *Jurnal*, 2(2), 75–83.
- Fiantika, F. R., Wasil, M., & Jumiyan, S. (2022). *Metode penelitian kualitatif*. PT Global Eksekutif Teknologi.
- Haryoko, S., Bhartiar, & Arwadi, F. (2020). *Analisis data penelitian kualitatif*. Badan Penerbit UNM.
- Hidayati, U. (2014). Pemenuhan standar nasional perpustakaan. *Edukasi*, 12(6), 54–69.
- Huda, I. C. (2020). Peranan perpustakaan sekolah terhadap hasil belajar siswa sekolah dasar. *Edukatif: Jurnal Ilmu Pendidikan*, 2(1), 38–48.
- Ibrahim, A. (2016). *Manajemen dan administrasi perpustakaan*. Syahadah.
- Kahfi, I. (2021). Pengelolaan perpustakaan di SMA Negeri 1 Baleendah. *Jurnal Ilmu Agama*, 1(2), 35–48.
- Luqiana, A., & Nelisa, M. (2022). Implementasi Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional No. 12 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Menengah Atas di Perpustakaan SMA Negeri 10 Sijunjung. *JIPIS: Jurnal Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam*, 1(2), 18.

- Luthfiah, F. (2016). Manajemen perpustakaan dalam meningkatkan layanan perpustakaan. *El-Dare*, 1(2), 189–200.
- Mansyur, M. (2021). *Manajemen perpustakaan sekolah/madrasah*. Ainun Media Jombang.
- Marsella, N. (2022). Pengelolaan Perpustakaan Bintang Cemerlang di Kampung Maredan Barat Kecamatan Tualang Kabupaten Siak. *Jurnal Kewarganegaraan*, 6(1).
- Moleong, L. J. (2019). *Metodologi penelitian kualitatif* (Edisi ke-32). PT Remaja Rosdakarya.
- Muhajir, A. (2019). *Fungsi perpustakaan sekolah dalam meningkatkan prestasi belajar siswa Sekolah Dasar Negeri 54 Banda Aceh*.
- Mulyasa, E. (2017). *Manajemen pendidikan*. Remaja Rosdakarya.
- Mustika, P. (2017). Profesionalisme pustakawan. *Buletin Perpustakaan Universitas Islam Indonesia*, 2(57), 27–36.
- Naazar, N. (2019). *Metodologi penelitian kualitatif*. Pusat Penelitian dan Publikasi Ilmiah LP2M UIN Mataram.
- Novriliam, R., & Yunaldi. (2012). Pemanfaatan perpustakaan sekolah sebagai pusat sumber belajar di Sekolah Dasar Negeri 23 Painan Utara. *Jurnal Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan*, 1(1), 141–150.
- Nurhayati, A. (2018). Perkembangan perpustakaan dalam pemenuhan kebutuhan informasi masyarakat. 9(1), 21–32.
- Rodin, R. (2022). Manajemen perpustakaan Sekolah Menengah Atas Negeri 2 Kabupaten Rejang Lebong. *Jurnal Manajemen Pendidikan*, 31(1), 21–32.
- Rusmono, D. (2018). Evaluasi kelengkapan sarana dan prasarana perpustakaan sekolah berdasarkan Standar Nasional Perpustakaan 2011: Studi deskriptif kualitatif pada Perpustakaan SMA Negeri 2 Ciamis. *Journal of Library and Information Science*, 5(1), 3.
- Sinaga, D. (2018). *Mengelola perpustakaan sekolah*.
- Sofyan, A. (2022). Pengelolaan perpustakaan sekolah. *Jurnal Administrasi, Kebijakan, dan Kepemimpinan Pendidikan (JAK2P)*, 10–16.
- Sugiyono. (2017). *Metode penelitian kuantitatif, kualitatif dan R&D* (Edisi ke-25). Alfabeta.
- Zainal Arifin. (2012). *Penelitian pendidikan: Metode dan paradigma baru*. PT Remaja Rosdakarya.