

**Analisis Sistem Administrasi dan Komunikasi Layanan di Perpustakaan Sekolah
SMA Kristen Dian Sakti Kesamben Blitar**

*Analysis of Administrative Systems and Service Communication in the Library of
SMA Kristen Dian Sakti Kesamben Blitar*

Ferida Asih Wiludjeng

Universitas Islam Balitar Blitar, Indonesia

Email: wiludjeng02@gmail.com

Artikel Info

Diterima:
29 April 2026
Disetujui:
15 Mei 2026
Diterbitkan:
15 Mei 2026

Hal. 66-73

Kata Kunci:

Sistem Administrasi;
Komunikasi; Layanan
Perpustakaan;
Perpustakaan Sekolah.

Keywords:

Administration
System;
Communication;
Library Services;
School Library.

ABSTRAK

Penelitian ini mempunyai tujuan untuk menjelaskan dan menganalisis sistem administrasi dan komunikasi layanan perpustakaan sekolah serta mengidentifikasi kendala-kendala yang dihadapi dalam pelaksanaannya. Metode penelitian yang dipergunakan yaitu pendekatan kualitatif dengan jenis studi kasus. Teknik pengumpulan data dilakukan melalui observasi, wawancara, serta dokumentasi. Hasil penelitian menunjukkan bahwa sistem administrasi perpustakaan sekolah secara umum sudah berjalan cukup baik. Akan tetapi masih ditemukan masalah seperti pelaksanaan administrasi masih lebih banyak menggunakan cara manual, keterbatasan penggunaan teknologi, belum optimalnya sistem digitalisasi, dan minimnya jumlah tenaga pustakawan. Dari aspek komunikasi, terdapat kendala kemampuan pustakawan dalam komunikasi karena faktor keterbatasan cara berbicara sehingga kurang efektifnya pola komunikasi antara pustakawan dengan pemustaka. Permasalahan tersebut berdampak pada rendahnya tingkat minat baca dan pemanfaatan perpustakaan oleh siswa. Untuk itu perlu adanya upaya peningkatan melalui pengadaan dan pengembangan sistem administrasi berbasis teknologi canggih, peningkatan kemampuan dan ketrampilan komunikasi dari pustakawan, serta pemanfaatan media informasi yang lebih menarik dan inovatif.

ABSTRACT

This study aims to explain and analyze the school library administration and communication system and identify the obstacles encountered in its implementation. The research method used was a qualitative approach with a case study. Data collection techniques included observation, interviews, and documentation. The results indicate that the school library administration system is generally functioning quite well. However, problems remain, such as the predominance of manual administrative processes, limited use of technology, suboptimal digitalization, and a shortage of librarians. From a communication perspective, librarians' communication skills are hampered by limited communication skills, resulting in ineffective communication between librarians and users. These issues impact students' interest in reading and library utilization. Therefore, improvements are needed through the procurement and development of a technology-based administration system, enhanced librarian communication skills, and the use of more engaging and innovative information media.

PENDAHULUAN

Perpustakaan sekolah adalah salah satu bagian atau komponen yang sangat penting dalam dunia pendidikan, yang dapat memberikan manfaat besar untuk membawa siswa memiliki wawasan, ilmu, dan pengetahuan yang luas dan bekal untuk kehidupan mereka di kemudian hari. Perpustakaan sekolah adalah unit kerja di lingkungan sekolah yang bertugas mengumpulkan, mengelola, dan menyebarkan informasi guna menunjang proses pendidikan (Ibrahim Bafadal, 2008). Perpustakaan sekolah merupakan unit atau bagian informasi ilmu, sumber pengetahuan, serta tempat pendidikan, maka diperlukan adanya penyediaan sistem administrasi di dalam menunjang operasional layanan perpustakaan sekolah.

Bahkan di era digitalisasi, di mana setiap aspek kehidupan manusia tidak dapat lepas dari sistem teknologi informasi, tidak luput pula berlaku di layanan perpustakaan. Sekolah sebagai lembaga pendidikan yang bertugas menyalurkan ilmu pengetahuan dari tenaga pendidikan atau guru kepada siswanya diperlukannya suatu pusat literasi yang dapat mentransfer ilmu pengetahuan tersebut. Maka selayaknya sekolah memberikan perhatian yang khusus kepada pengadaan perpustakaan yang menarik untuk dikunjungi oleh guru dan peserta didik sebagai pusat literasi yang menyenangkan dan meningkatkan minat bacanya, bahkan dapat menjadi tempat rekreasi ilmu pengetahuan.

Berlandaskan pada UU No. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Pasal 23), yang mengharuskan setiap sekolah/madrasah menyelenggarakan perpustakaan sesuai Standar Nasional Perpustakaan (SNP) dan standar pendidikan. Dalam undang-undang tersebut menyebutkan bahwa perpustakaan adalah institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam secara profesional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi para pemustaka. Sebagai sarana penting untuk menunjang perkembangan ilmu pengetahuan dan kebutuhan informasi bagi pengguna pustaka atau pemustaka, maka perlu adanya penyediaan sistem administrasi perpustakaan untuk mengoptimalkan pelaksanaan operasionalnya.

Sistem administrasi adalah suatu keseluruhan prosedur, aturan, dan kegiatan yang terstruktur untuk mengelola sumber daya, informasi, dan aktivitas dalam sebuah organisasi agar tujuan organisasi dapat tercapai secara efisien dan efektif. Administrasi perpustakaan sebagai proses pengelolaan operasi dan kegiatan perpustakaan secara keseluruhan untuk mencapai tujuan perpustakaan, termasuk perencanaan, pengorganisasian, pemberdayaan staf, serta pengendalian sumber daya perpustakaan agar pelayanan kepada pengguna berlangsung efektif dan efisien (Krishan Kumar, 2011).

SMA Kristen Dian Sakti sebagai salah satu lembaga penyelenggara pendidikan yang berada di wilayah Desa Kesamben Kabupaten Blitar, wajib menyediakan sarana literasi yaitu perpustakaan sekolah dalam pemenuhan kebutuhan ilmu pengetahuan baik bagi guru maupun siswanya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku yaitu sesuai dengan standar pendidikan nasional. Keberadaan perpustakaan sekolah yang ada di sekolah ini dijumpai masih menggunakan sistem administrasi manual, di mana petugas pustakanya di dalam pengelolaan administrasi dan penyediaan buku literatur masih mempergunakan model manual.

Hal inilah yang menjadi kendala kurang optimal dan maksimalnya peranan perpustakaan sekolah dalam pemenuhan kebutuhan ilmu bagi pengguna pustaka, apalagi di era digitalisasi yang mengharuskan seluruh aspek kehidupan manusia tidak dapat lepas dari penggunaan teknologi canggih. Untuk itulah harus ada perubahan-perubahan yang segera dilakukan, yang menuntut beralihnya sistem administrasi dengan penggunaan media manual ke arah pemakaian teknologi. Dalam pelaksanaan administrasi perpustakaan, pendataan buku dan peminjaman buku baik bagi guru maupun siswa masih menggunakan cara-cara sederhana atau manual yaitu pencatatan dalam buku induk administrasi pustaka dan buku besar yang membuat kinerja petugas pustakanya belum optimal.

Berangkat dari permasalahan tersebut, maka pihak sekolah dalam hal ini yaitu SMA Kristen Dian Sakti Kesamben, perlu melakukan pengadaan sarana teknologi informasi dan komunikasi yang canggih guna mendukung pemenuhan kebutuhan sistem administrasi perpustakaan sekolahnya. Selain itu perlu adanya pendidikan dan pelatihan atau diklat yang dikhususnya bagi petugas perpustakaan dalam mengatasi permasalahan tersebut di atas. Selain

permasalahan mengenai sistem administrasi perpustakaan sekolah yang masih menggunakan teknik manual, terdapat juga kendala mengenai komunikasi layanan perpustakaan.

Komunikasi adalah proses pertukaran informasi dan pesan antarindividu maupun kelompok untuk menciptakan pemahaman bersama, serta membangun hubungan yang efektif dalam berbagai konteks sosial dan budaya (Subria Mamis, Dessy Andamisari, dkk. 2024). Penerapan komunikasi interpersonal antara petugas pustaka dengan pemangku kepentingan perpustakaan yaitu para guru, siswa, maupun staf yang ada di lingkungan sekolah yang belum maksimal. Oleh karena itu, yang menjadi tantangan di SMA Kristen Dian Sakti Kesamben ini adalah memberikan kepastian bagi pustakawan yang memiliki kemampuan memahami kebutuhan spesifik dari pengguna pustaka yang sebagian besar adalah guru dan siswa.

Penerapan komunikasi interpersonal inilah yang akan menciptakan suasana dan pengalaman pemberian layanan yang lebih baik dan menyenangkan. Tujuan dari penelitian ini adalah menjelaskan dan menganalisis sistem administrasi perpustakaan di SMA Kristen Dian Sakti Kesamben yang harus ada perubahan dari sistem manual menuju ke arah sistem digitalisasi atau penggunaan teknologi informasi dan komunikasi yang canggih. Selain itu juga berfokus pada komunikasi dan interaksi antara pustakawan dengan pemustaka atau pengguna perpustakaan di lingkungan sekolah.

METODE PENELITIAN

Pada penelitian ini menggunakan metode dengan pendekatan kualitatif. Di penelitian ini difokuskan pada studi kasus, di mana akan menjelaskan kasus yang terjadi di SMA Kristen Dian Sakti Kesamben Kabupaten Blitar mengenai sistem administrasi dan komunikasi dalam layanan perpustakaan sekolah. Penelitian kualitatif adalah pendekatan penelitian yang dirancang untuk memahami makna atau pengalaman subjektif dari fenomena sosial yang kompleks dalam konteks alamiah, di mana peneliti bertindak sebagai instrumen utama dalam pengumpulan data, seperti melalui wawancara mendalam, observasi, dan dokumentasi lapangan (John W. Creswell & J. David Creswell, 2023). Dalam penelitian ini, pendekatan kualitatif dengan jenis studi kasus dipilih dengan tujuan untuk menggali secara mendalam terkait kasus yang terjadi mengenai sistem administrasi dan komunikasi pemberian layanan perpustakaan di SMA Kristen Dian Sakti.

Narasumber dalam penelitian ini meliputi pustakawan/staf perpustakaan, kepala sekolah sebagai pimpinan, serta pemustaka yang meliputi guru dan siswa sebagai pengguna layanan perpustakaan, guna memperoleh data yang komprehensif dari berbagai perspektif. Teknik pengumpulan data dalam penelitian ini sesuai dengan pendekatan yang digunakan yaitu kualitatif, maka dipergunakan teknik yaitu melalui observasi, wawancara, dan pengumpulan dokumen. Untuk menganalisis data yang sudah terkumpulkan pada proses penelitian ini, maka diperlukan adanya teknik analisis data.

Analisis data yaitu proses mengelola, menyederhanakan, mengorganisasikan, dan menafsirkan data sehingga dapat dipahami, menemukan pola serta hubungan antar data, dan akhirnya menghasilkan suatu makna yang dapat menjawab rumusan masalah penelitian (Lexy J. Moleong, 2020). Analisis ini mencakup kegiatan reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan atau verifikasi hasil. Di dalam penelitian ini, untuk menguji keabsahan data dari penelitian menggunakan teknik triangulasi yaitu triangulasi teknik, di mana data hasil wawancara dicek dengan observasi atau dokumentasi.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Sekolah sebagai salah satu lembaga sosial yang bergerak di bidang pendidikan memiliki tujuan untuk mencerdaskan kehidupan bangsa yang sesuai dengan tujuan nasional bangsa Indonesia yang tertuang dalam Pembukaan Undang-Undang Dasar 1945 khususnya alinea keempat. Penyediaan sarana belajar dan tempat literasi dengan menyediakan berbagai sumber informasi seperti buku, majalah, dan media lainnya yang digunakan untuk mendukung proses belajar mengajar di sekolah. Untuk mengoptimalkan keberadaan dan fungsi dari perpustakaan bagi pemenuhan kebutuhan ilmu pengetahuan di lingkungan sekolah, maka diperlukan adanya sarana dan prasarana yang dapat menunjangnya.

Diperlukannya sistem administrasi yang tidak lagi secara manual dalam pengerjaannya, akan tetapi sudah harus menggunakan fasilitas berbasis teknologi yang canggih. Sistem

administrasi perpustakaan yang ditunjang dengan penggunaan sarana teknologi selayaknya memberikan manfaat yang besar bagi berlangsungnya sistem pembelajaran di sekolah. Adanya sistem digital dalam administrasi perpustakaan terbukti meningkatkan efisiensi manajemen data anggota, buku, peminjaman, dan pengembalian. Dengan menggunakan sistem informasi *web* sangat diharapkan dapat mempermudah akses pencarian katalog, mempercepat layanan pustakawan, dan memantau denda atau stok buku secara *real-time*.

Selain itu dengan adanya digitalisasi dalam sistem administrasi perpustakaan, dapat meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelayanan pustakawan. Adapun indikator yang digunakan untuk mengkaji permasalahan dan pemecahan masalah tentang sistem administrasi perpustakaan di sekolah menurut Ibrahim Bafadal (2009:125–136; 2006:5) meliputi:

1. Administrasi Koleksi (Pengolahan Bahan Pustaka): pencatatan koleksi secara sistematis (buku dan non-buku), klasifikasi dan katalogisasi, inventarisasi koleksi, penggunaan database digital. Berbasis Informasi Teknologi (IT): input data buku ke sistem, katalog *online* (OPAC), Barcode atau RFID untuk identifikasi koleksi.
2. Administrasi Keanggotaan: pendataan anggota (siswa, guru, staf), pembuatan kartu anggota, pengelolaan status aktif atau tidak. Dengan basis Informasi Teknologi: database anggota digital, ID anggota otomatis, integrasi dengan sistem sekolah.
3. Administrasi Sirkulasi (Peminjaman dan Pengembalian): proses peminjaman dan pengembalian, pencatatan transaksi, pengaturan denda keterlambatan. Penggunaan basis Informasi Teknologi (IT): sistem *scan barcode*, notifikasi otomatis (*deadline*), riwayat peminjaman digital.
4. Administrasi Referensi dan Layanan: layanan informasi kepada pengguna, penyediaan sumber referensi, bimbingan penggunaan perpustakaan. Basis Informasi Teknologi (IT): *E-library* atau *digital library*, akses jurnal dan *e-book*, mesin pencarian katalog.
5. Administrasi Perlengkapan dan Sarana: pengelolaan ruang perpustakaan, pengadaan sarana (rak, meja, komputer), pemeliharaan fasilitas. Informasi Teknologi (IT): sistem inventaris digital, monitoring penggunaan fasilitas.
6. Administrasi Tata Usaha Perpustakaan: surat-menyurat, arsip administrasi, laporan kegiatan. Berbasis Informasi Teknologi (IT): arsip digital, sistem pelaporan otomatis, dokumentasi berbasis *cloud*.
7. Administrasi Statistik dan Pelaporan: data jumlah pengunjung, data peminjaman, evaluasi penggunaan perpustakaan. Berbasis Informasi Teknologi (IT): dashboard statistik, laporan otomatis (harian atau bulanan), analisis data penggunaan.

Sekolah sebagai lembaga pendidikan, wajib menyediakan perpustakaan sekolah yang memadai dan dapat memenuhi kebutuhan proses berlangsungnya kegiatan belajar mengajar. Hal ini menjadikan perwujudan bahwa perpustakaan yang tersedia di sekolah merupakan bentuk pelayanan yang diberikan oleh sekolah untuk pemustaka yang ada di lingkungan sekolah. Agar dapat tertata dengan baik, perpustakaan sekolah perlu adanya sebuah sistem penataan administrasi yang terkait dengan pengadaan kebutuhan buku dan proses pengurusan di dalamnya dan tentunya dengan ditunjang penggunaan teknologi.

Sebagai sarana atau tempat penyaluran informasi ilmu pengetahuan di lingkungan sekolah, tidak hanya memperhatikan pengembangan fasilitas pendukung berbasis teknologi juga perlu memperhatikan pula proses komunikasi baik dari pustakawan atau petugas perpustakaan dengan guru maupun dengan siswa bahkan dengan pihak lain yang masih berkaitan dengan dunia pendidikan. Untuk menghadirkan proses layanan yang baik dan menyenangkan tersebut, tentukan dibutuhkan proses komunikasi yang baik pula.

Komunikasi pelayanan perpustakaan sekolah umumnya menekankan bahwa komunikasi verbal dan non-verbal yang efektif, serta sikap empati pustakawan, secara signifikan meningkatkan kualitas layanan, minat baca siswa, dan kenyamanan pemustaka. Teknik komunikasi interpersonal yang baik dan penggunaan media digital terbukti meningkatkan kepuasan pengguna. Pustakawan yang memiliki kemampuan komunikasi interpersonal yang baik, empati, dan responsif dapat membangun citra positif perpustakaan, yang pada gilirannya meningkatkan kualitas layanan secara keseluruhan.

Komunikasi pelayanan perpustakaan adalah proses interaksi antara pustakawan dan pemustaka dalam penyampaian informasi agar kebutuhan pengguna dapat terpenuhi secara efektif. Dalam layanan perpustakaan komunikasi menjadi kunci utama, karena terdapatnya pustakawan sebagai komunikator, pemustaka sebagai komunikan, dan informasi sebagai pesan. Komunikasi inilah yang merupakan unsur penting dalam menentukan tingkat kepuasan pengguna perpustakaan. Berdasarkan konsep komunikasi efektif dalam layanan perpustakaan, menurut Daryono (2019) indikator komunikasi meliputi:

1. *Respect* (penghargaan): menghargai pengguna tanpa membedakan latar belakang.
2. *Empathy* (empati): memahami kebutuhan dan kondisi pemustaka.
3. *Audible* (dapat didengar atau dipahami): informasi disampaikan dengan jelas.
4. *Clarity* (kejelasan): tidak menimbulkan multitafsir.
5. *Humble* (rendah hati): bersikap ramah dan tidak sombong.

Kelima indikator di atas menjadi dasar komunikasi efektif pustakawan. Dengan komunikasi yang baik, maka layanan perpustakaan sekolah dapat menjadi lebih efektif, lebih humanis, dan meningkatkan minat baca tidak hanya siswa akan tetapi juga bagi guru maupun pihak lain yang berhubungan dengan aktivitas di perpustakaan sekolah tersebut. SMA Kristen Dian Sakti sebagai salah satu lembaga sosial di bidang pendidikan yang berada di wilayah Desa Kesamben Kabupaten Blitar, memiliki kewajiban untuk mengoptimalkan proses penyelenggaraan pendidikan yang dilengkapi dengan adanya perpustakaan sekolah sebagai sarana atau wadah informasi ilmu pengetahuan yang memadai. Akan tetapi pada kenyataannya masih terdapat berbagai permasalahan yang berbicara mengenai sistem administrasi perpustakaan serta pola komunikasi layanan perpustakaan di SMA Kristen Dian Sakti Kesamben. Dengan menggunakan teknik observasi secara langsung di lokasi penelitian, wawancara pada para narasumber, serta pengumpulan dokumen-dokumen, dapat dipaparkan hasil penelitiannya sebagai berikut:

1. Sistem Administrasi Perpustakaan Sekolah di SMA Kristen Dian Sakti Kesamben

Kegiatan membaca merupakan aktivitas yang produktif bagi seseorang untuk meningkatkan fungsi otak (konsentrasi, memori, kognitif), menambah wawasan, mengurangi stres, dan meningkatkan kreativitas. Dengan membaca selain meningkatkan kemampuan otak seseorang juga dapat membantu memperkaya perbendaharaan kosakata, mengasah rasa empati, meningkatkan kualitas tidur, dan memperbaiki keterampilan komunikasi serta kemampuan menganalisis. Aktivitas membaca tidak dapat begitu saja muncul, akan tetapi melalui latihan atau kebiasaan serta menumbuhkan minat untuk memiliki kemauan dalam membaca.

Minat membaca tersebut harus ditanamkan sejak dini terutama melalui bidang pendidikan dan budaya yang ditanamkan dari keluarga. Orang tua memiliki peran besar dalam menanamkan budaya membaca kepada anak-anaknya. Dari kebiasaan orang tua yang suka untuk membaca menjadi contoh konkret yang dapat ditanamkan budaya literasi kepada anaknya.

Selain orang tua, sekolah juga mempunyai peran yang besar dan penting dalam menanamkan budaya literasi kepada peserta didiknya maupun tenaga pendidiknya. Untuk itulah perlu adanya keberadaan dari perpustakaan sekolah sebagai sarana atau tempat mengembangkan kegemaran membaca bagi seluruh pihak di lingkungan sekolah tersebut. Pemberian layanan dan bimbingan yang baik harus diberikan oleh perpustakaan agar dapat memberikan dan memenuhi referensi literatur sesuai dengan kebutuhan siswa di sekolah tersebut. Untuk itulah dibutuhkan perpustakaan yang berkualitas baik dan dapat memberikan dampak positif bagi pembaca atau pengguna perpustakaan serta memberikan rasa senang dan minat yang besar untuk suka membaca.

Perpustakaan yang berkualitas tentunya harus didukung sarana dan prasarana yang memadai. Maka perlu adanya perubahan atau pergeseran dari administrasi secara manual menuju ke arah digitalisasi. Sarana perpustakaan yang didukung teknologi informasi dan komunikasi yang canggih memberikan manfaat yang besar baik bagi pustakawan atau petugas perpustakaan maupun pemustaka atau pengguna. Dari hasil penelitian yang dilakukan di perpustakaan SMA Kristen Dian Sakti, ditemukan bahwa sistem administrasi perpustakaan masih 90% secara manual.

Angka ini menunjukkan masih cukup besar kendala yang dihadapi, belum mengalami transformasi perubahan manual ke penggunaan teknologi digital. Staf atau petugas perpustakaan dalam kegiatan pengelolaan administrasi perpustakaan masih secara sederhana yaitu pencatatan buku, peminjaman buku dan pengembalian buku, klasifikasi buku, dan inventarisasi buku literatur yang rata-rata masih secara manual. Penggunaan teknologi dalam kegiatan administrasi perpustakaan masih sebagai memasukkan database daftar buku yang dimiliki ke dalam laptop saja. Hal tersebut yang menyebabkan kurang efektifnya proses aktivitas administrasi pustaka.

Belum adanya penyediaan fasilitas informasi *web* menjadi kendala besar kurang maksimalnya bahkan optimalnya sistem administrasi perpustakaan. Apabila ditinjau dari administrasi pengolahan bahan pustaka, masih dijumpai untuk pencatatan koleksi buku masih dikerjakan dengan manual yaitu dicatat di buku fisik. Pada hal administrasi sirkulasi yaitu meminjamkan dan pengembalian buku masih ditemukan bahwa dilakukan secara manual pula.

Dilihat dari administrasi perlengkapan dan sarana perpustakaan sudah cukup tersedia tetapi belum lengkap, yang sudah tersedia antara lain yaitu rak buku, meja dan kursi untuk pembaca, laptop, tetapi belum maksimal karena antara jumlah sarana prasarana tersebut dengan jumlah pengunjung masih kurang sepadan jumlahnya. Seringkali mencukupi jumlah pengunjung perpustakaan harus meminjam meja kursi dari ruang kelas pembelajaran. Masih dirasakan belum mencukupi kebutuhan pemenuhan suasana yang menyenangkan bagi pemakai perpustakaan karena seringkali kondisi ruang yang terasa panas.

Hal tersebut dikarenakan kurangnya fasilitas pendingin ruangan. Masih terdapat 1 unit kipas angin yang tidak dapat mencukupi kebutuhan pendingin atau penyejuk ruangan. Administrasi tata usaha perpustakaan pun masih dijumpai pelaksanaannya secara manual. Belum tersedianya arsip buku digital, pelaporan database buku belum secara *online* atau penggunaan teknologi canggih. Bahkan dijumpai untuk dokumentasi data buku literatur belum berbasis *cloud*. Kegiatan surat-menyurat masih dilakukan oleh petugas atau staf perpustakaan secara manual.

Dengan mengkaji cukup banyaknya kendala-kendala atau hambatan yang dihadapi oleh perpustakaan sekolah di SMA Kristen Dian Sakti Kesamben ini dari hasil penelitian yang dilakukan, maka sangat perlu adanya perubahan-perubahan besar yang harus dilakukan. Agar supaya fungsi dan peran penting dari perpustakaan sebagai sarana informasi ilmu dapat maksimal dan optimal penggunaannya.

Berdasarkan temuan-temuan permasalahan di lapangan tersebut, maka memerlukan solusi untuk dapat membantu menyelesaikan permasalahan tersebut. Harus ada upaya-upaya yang besar dilakukan oleh pihak sekolah mengatasi masalah-masalah mengenai sistem administrasi perpustakaan. Pengadaan anggaran biaya yang cukup untuk mengatasi masalah sarana dan prasarana perpustakaan harus segera dilakukan. Dapat dengan cara dukungan dari sponsor atau pihak-pihak yang berkaitan dengan operasional sekolah, seperti donatur, perusahaan-perusahaan, komite sekolah, atau dari pihak orang tua atau wali murid.

Selain itu segera dilakukan tindakan digitalisasi administrasi dan otomatisasi perpustakaan, peningkatan kompetensi sumber daya manusia atau pustakawan, pembaharuan dan pengelolaan koleksi buku, optimalisasi anggaran, maksimalisasi tata ruang perpustakaan yang menyenangkan. Dapat dilakukan pula manajemen layanan yang baik dan efektif efisien. Menetapkan peraturan yang tegas namun bersifat edukatif, supaya perpustakaan bukan sebagai tempat menongkrong saja tetapi sebagai tempat menimba ilmu pengetahuan dan wawasan yang luas. Manajemen layanan yang diberlakukan di perpustakaan sangat perlu untuk dilakukan perubahan. Pengelolaan tata administrasi sudah harus beralih pada teknologi informasi dan komunikasi yang canggih, agar dapat menumbuhkan minat baca yang besar kepada pemakai perpustakaan.

2. Komunikasi Layanan Perpustakaan Sekolah

Setiap harinya sesuai dengan jam operasional sekolah berlangsung, pustakawan atau petugas perpustakaan melakukan aktivitas administrasi pustaka selalu terjadi proses interaksi antara staf perpustakaan atau pustakawan, kepala sekolah sebagai pimpinan, dan pemustaka atau pengguna dalam hal ini baik guru, siswa, maupun pihak yang berkepentingan di perpustakaan. Terjadi interaksi sosial antara staf atau petugas perpustakaan dengan pemustaka tersebut dapat

terlihat dalam aktivitas layanan sirkulasi atau proses peminjaman dan pengembalian buku, layanan referensi buku yang dibutuhkan, layanan bimbingan pemustaka atau pemakai pustaka, maupun layanan informasi lainnya yang masih berkaitan dengan kegiatan pustaka. Dalam kajian perpustakaan, komunikasi merupakan hal yang sangat penting, yang tidak dapat dihindari.

Hal tersebut dikarenakan perpustakaan sangat berhubungan erat dengan informasi yang sangat diperlukan oleh masyarakat, khususnya di lingkungan sekolah. Informasi tersebut harus disalurkan dengan cara melakukan komunikasi yang baik, di mana masing-masing pihak membutuhkannya. Informasi atau pesan atau pengetahuan baik yang disampaikan maupun yang diterima di dalam perpustakaan, tentunya memerlukan komunikasi yang efektif dan dapat diterima dengan baik untuk semua pihak yang terkait. Petugas perpustakaan atau pustakawan diharapkan memiliki pemahaman bagaimana berkomunikasi dengan baik dan efektif kepada pemustaka atau pengguna perpustakaan.

Komunikasi tersebut harus dibangun dengan baik agar supaya setiap informasi-informasi terkait ilmu pengetahuan dapat diterima dengan baik pula. Hasil dari penelitian yang dilakukan mengenai proses komunikasi layanan perpustakaan sekolah di SMA Kristen Dian Sakti masih ditemukan adanya kendala-kendala. Kendala tersebut berangkat dari petugas atau staf perpustakaan yang mengalami kesulitan dalam cara berkomunikasi dengan baik dan dapat diterima dengan jelas, tepat.

Petugas perpustakaan tersebut memiliki latar belakang cara komunikasi yang sedikit terlambat atau terbatah-batah. Hal tersebutlah yang membuat proses komunikasi antar pustakawan dengan pemustaka kurang dapat lancar. Pemustaka dengan terpaksa harus secara ekstra memahami dan mengerti pola komunikasi atau cara berbicara dari petugas perpustakaan tersebut. Selain itu kendala yang ada adalah jumlah petugas perpustakaan di SMA Kristen Dian Sakti hanya berjumlah satu orang saja yang memiliki keterbatasan cara berbicara yang lancar.

Perekrutan tenaga perpustakaan hanya berdasarkan pada karyawan sebelumnya adalah alumni yang pernah sekolah di SMA tersebut. Sekalipun staf tersebut berlatarbelakang pendidikan Strata 1, akan tetapi tidak sesuai dengan bidang keilmuannya yang seharusnya sesuai dengan bidang ilmu kepustakaan. Pola komunikasi interpersonal yang terlihat karena terdapat keterbatasan personal dari staf perpustakaan tersebut yang seringkali menimbulkan masalah mengenai *audible* atau kurangnya dapat didengar atau dapat dipahami dengan jelas.

Hal ini harus segera diatasi. Untuk sikap empati masih dapat dilihat dengan jelas bahwa pustakawan memberikan perhatian penuh kepada pemustaka yang membutuhkan buku literatur dan informasi pustaka. Untuk mengatasi kendala-kendala tersebut di atas, maka diperlukan *action* atau tindakan penyelesaian yang dapat mengatasi permasalahan tersebut. Dari pihak sekolah, dalam hal ini pimpinan sekolah beserta guru dan staf administrasi sekolah perlu bertindak dengan jalan melalui rapat mengambil keputusan untuk penambahan jumlah staf perpustakaan dengan langkah pengadaan rekrutmen atau penerimaan pegawai baru yang kompeten sesuai dengan keilmuan di bidang perpustakaan.

Perlu diadakannya pendidikan dan pelatihan bagi staf perpustakaan terutama di bagian digitalisasi atau teknologi informasi dan komunikasi yang lebih canggih untuk dibekali bagaimana mengoperasikan sistem administrasi perpustakaan berbasis digital. Selain itu perlu juga regenerasi tenaga perpustakaan yang ada di lingkungan sekolah sendiri, yaitu pendampingan dan pelatihan diperuntukkan pada siswa untuk dibekali ilmu kepustakaan, sehingga ketika dibutuhkan tenaga pustaka segera mendapatkan langsung lewat alumni dari sekolah tersebut.

Kemampuan atau ketrampilan berkomunikasi merupakan hal yang sangat penting sekali dalam mengembangkan perpustakaan khususnya dalam pemberian layanan pustaka. Upaya yang dapat dilakukan dalam meningkatkan kemampuan komunikasi dari petugas perpustakaan bisa dilakukan dengan:

1. Meningkatkan ketrampilan komunikasi pustakawan. Dapat dengan cara menggunakan bahasa yang sederhana dan mudah dipahami; bersikap ramah, sopan, dan terbuka; aktif menawarkan bantuan kepada pengunjung.
2. Pemanfaatan media informasi, antara lain yaitu membuat *poster*, *banner*, atau papan informasi; menyediakan panduan penggunaan perpustakaan; menggunakan media sosial atau grup sekolah untuk penyebaran informasi.

3. Digitalisasi layanan. Dalam hal ini dapat berupa penggunaan aplikasi perpustakaan digital; menyediakan katalog *online* (OPAC); memberikan layanan tanya jawab melalui chat atau *online*.
4. Edukasi pengguna (*User Education*). Mengadakan orientasi perpustakaan bagi siswa baru, memberikan pelatihan cara mencari buku atau informasi, sosialisasi aturan dan layanan perpustakaan.
5. Meningkatkan interaksi dapat dengan jalan mengadakan kegiatan seperti lomba literasi, bedah buku, diskusi atau klub membaca. Selain itu juga dapat dengan jalan membangun hubungan yang lebih dekat dengan siswa.
6. Adanya evaluasi dan umpan balik atau *feed back*. Hal tersebut dapat dengan langkah menyediakan kotak saran, melakukan kegiatan survei atas kepuasan pengguna, menindaklanjuti keluhan-keluhan dengan cepat.

KESIMPULAN DAN SARAN

Berlandaskan pada hasil penelitian yang sudah dilakukan mengenai sistem administrasi dan komunikasi layanan perpustakaan sekolah yang berada di SMA Kristen Dian Sakti Kesamben Kabupaten Blitar, dapat disimpulkan bahwa sistem administrasi pelayanan perpustakaan masih banyak terdapat kendala-kendala. Terdapat sistem administrasi perpustakaan yang sebagian besar masih menggunakan teknik manual. Penggunaan teknologi masih sebatas adanya sarana komputer berupa laptop akan tetapi belum digunakan dalam pengurusan sistem administrasi digitalisasi.

Efektivitas sistem administrasi perpustakaan sangat dipengaruhi oleh terpaduan antara pengelolaan administrasi yang baik dan efektif dengan sistem administrasinya yang tertata dengan baik seperti pencatatan koleksi, pengelolaan peminjaman dan pengembalian buku, serta pengarsipan data buku maupun anggota perpustakaan. Namun hal tersebut jika tidak didukung oleh komunikasi yang jelas, tepat, ramah, sopan, dan inovatif, maka layanan tersebut belum dapat berjalan dengan optimal. Hal ini dapat berdampak pada rendahnya sistem administrasi dan layanan perpustakaan yang tidak maksimal.

Untuk itu perlu adanya upaya perbaikan melalui pengadaan dan peningkatan sistem administrasi berbasis digital, pengembangan ketrampilan komunikasi dari pustakawan, serta pemanfaatan media informasi yang lebih inovatif dan variatif serta interaktif agar supaya dalam memberikan layanan dapat efektif, efisien, dan meningkatkan minat baca bagi siswa maupun pustakawan lainnya. Komunikasi yang efektif adalah kunci dari berhasilnya layanan perpustakaan sekolah. Dengan adanya strategi yang tepat dan jelas, maka permasalahan dari komunikasi dapat teratasi sehingga perpustakaan menjadi tempat yang nyaman, informatif, dan diminati siswa.

REFERENSI

- Bafadal, Ibrahim. (2009). *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Creswell, John W., & Creswell, J. David. (2023). *Research Design: Qualitative, Quantitative, and Mixed Methods Approaches* (edisi terbaru). Thousand Oaks, CA: Sage Publications.
- Daryono. (2019). *Membangun Komunikasi Efektif dalam Pelayanan Perpustakaan*. Media Pustakawan, Vol. 25(2), 22–28.
- Evawani, L. (2022). Perpustakaan sebagai sumber belajar di madrasah. *Jurnal Literasiologi*, 8(1), 136-143.
- Jowita, R. (2025). Ketersediaan Layanan Informasi Bagi Siswa Sma Negeri 1 Tanjung Mutiara Dalam Pemanfaatan Perpustakaan Sekolah. *Jurnal Pendidikan Digital dan Inovasi Berkelanjutan*, 9(3).
- Kumar, Krishan. (2011). *Library Administration and Management*. New Delhi: Vikas Publishing House.
- Mamis, Subria. et al. (2024). *Buku Ajar Pengantar Ilmu Komunikasi*. Jambi: PT Sonpedia Publishing Indonesia.
- Moleong, Lexy J. (2020). *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Puspitasari, D. (2016). Sistem informasi perpustakaan sekolah berbasis web. *Jurnal Pilar Nusa Mandiri*, 12(2), 227-240.
- Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan.