

## PENDAMPINGAN ADMINISTRASI MELALUI MANAJEMEN PERPUSTAKAAN DAN SARANA PRASARANA DI SMA NEGERI 1 DRAMAGA

Sarifudin<sup>1</sup>, Ade Wahidin<sup>2</sup>, Ujang Andi Yusuf<sup>3</sup>, Rahman<sup>4</sup>, Muhammad Mukhlis<sup>5</sup>

<sup>1, 2, 3, 4, 5</sup>STAI Al-Hidayah Bogor

Email: [sarifudin@staiabogor.ac.id](mailto:sarifudin@staiabogor.ac.id)<sup>1</sup>,

### *Abstract.*

*Efficient and effective administrative management is an important aspect in supporting educational activities in schools. One aspect that is often overlooked is library management and infrastructure, which play a major role in creating a conducive learning environment. Therefore, this community service aims to provide administrative assistance at SMA Negeri 1 Dramaga, focusing on library management, administration, and infrastructure. The problems faced by SMA Negeri 1 Dramaga are challenges in administrative management, particularly in library management and infrastructure, which have not been optimized. This has resulted in a lack of efficiency and effectiveness in supporting learning activities at the school. The method used in this community service activity was assistance in the form of direct support in administrative and management services at the school to make them more effective, particularly in library management and infrastructure. This activity was carried out in collaboration with school staff, particularly administrative staff, librarians, and the infrastructure department. The results of this community service program have succeeded in improving administrative services at SMA Negeri 1 Dramaga, particularly in library management and infrastructure. Librarians and school administrative staff are now able to implement more structured and efficient management. Additionally, evaluations show significant improvements in administrative management, which have a positive impact on learning activities at the school.*

**Keywords:** Assistance, administration, library, infrastructure,

### **Abstrak**

Pengelolaan administrasi yang efisien dan efektif merupakan aspek penting dalam mendukung kegiatan pendidikan di sekolah. Salah satu bagian yang sering kali terlupakan adalah manajemen perpustakaan dan sarana prasarana yang berperan besar dalam menciptakan lingkungan belajar yang kondusif. Oleh karena itu, pengabdian kepada masyarakat ini bertujuan untuk memberikan pendampingan administrasi di SMA Negeri 1 Dramaga, dengan fokus pada manajemen perpustakaan, tata usaha, dan sarana prasarana. Masalah yang ada di SMA Negeri 1 Dramaga menghadapi tantangan dalam pengelolaan administrasi, khususnya dalam manajemen perpustakaan dan sarana prasarana yang belum teroptimalkan. Hal ini berdampak pada kurangnya efisiensi dan efektivitas dalam mendukung kegiatan pembelajaran di sekolah. Metode kegiatan pengabdian kepada Masyarakat ini yaitu berupa pendampingan dilakukan dengan memberikan bantuan langsung dalam pelayanan administrasi dan manajemen di sekolah agar lebih efektif, khususnya dalam pengelolaan perpustakaan dan sarana prasarana. Kegiatan ini bekerjasama dengan staf sekolah khususnya tenaga administrasi, pustakawan dan bagian sarana prasarana. Hasil Program pengabdian ini berhasil meningkatkan layanan administrasi di SMA Negeri 1 Dramaga, khususnya dalam pengelolaan perpustakaan dan sarana prasarana. Pustakawan dan staf administrasi sekolah mampu menerapkan manajemen yang lebih terstruktur dan efisien. Selain

itu, evaluasi menunjukkan adanya perbaikan signifikan dalam pengelolaan administrasi yang berdampak positif pada kegiatan pembelajaran di sekolah.

**Keywords:** Pendampingan; administrasi; perpustakaan; sarana prasarana,

## **PENDAHULUAN**

Pendidikan berkualitas di sekolah menengah bergantung pada pelayanan administrasi yang efisien, didukung manajemen perpustakaan, tata usaha, dan sarana prasarana yang optimal. Di SMA Negeri 1 Dramaga Bogor, tantangan seperti pengelolaan perpustakaan yang masih manual, administrasi tata usaha kurang terstruktur, serta pemeliharaan fasilitas yang reaktif menghambat proses belajar mengajar. Layanan administrasi sekolah merupakan bagian penting dari manajemen pendidikan, karena mendukung kelancaran proses pengajaran dan pembelajaran serta memfasilitasi tata kelola institusi (Sarifudin et al., 2025).

Layanan administrasi sekolah adalah elemen penting dalam manajemen pendidikan, karena mereka mendukung kelancaran operasi proses pengajaran dan pembelajaran serta tata kelola institusi (Sarifudin et al., 2025), seperti manajemen perpustakaan sekolah memainkan peran krusial dalam mendukung literasi siswa, namun sering kali menghadapi kendala seperti kurangnya digitalisasi dan pengorganisasian koleksi. Penelitian (Risma Oktarina Raditya Eko, 2025) menunjukkan bahwa implementasi manajemen dan digitalisasi perpustakaan di SMA Negeri 13 Surabaya meningkatkan akses informasi melalui SLiMS dan OPAC, meskipun tantangan struktural organisasi masih ada. Demikian pula, di SMA Negeri 1 Dramaga, layanan perpustakaan terbatas pada interaksi langsung tanpa katalog digital memadai, menyebabkan rendahnya kunjungan siswa.

Administrasi tata usaha sekolah juga bermasalah dengan ketidakdisiplinan staf dan penundaan tugas, seperti diungkap yang menemukan kurangnya motivasi dan pelatihan di sekolah umum. Sarana prasarana sering rusak karena pemeliharaan reaktif, bukan proaktif. (Zhafirah, 2024) dalam studi di SMAN 3 Karawang menyatakan bahwa perencanaan, pengorganisasian, dan evaluasi fasilitas yang baik meningkatkan mutu pembelajaran. Di tingkat nasional, (Chasovy, 2023) menyoroti bahwa manajemen sarana di SMK efektif jika melibatkan seluruh warga sekolah, tetapi minimnya anggaran menjadi hambatan utama. Kondisi serupa terlihat di SMA Negeri 1 Dramaga, di mana pemeliharaan buku dan fasilitas hanya dilakukan semesteran tanpa teknologi pendukung. Transformasi digital administrasi tata usaha menawarkan solusi, tapi tantangan seperti literasi rendah staf menghalangi. (Wahyuli, 2025) menemukan pelayanan administrasi di SMP Bayang sudah baik tapi perlu pelatihan lebih lanjut (Margareta, 2025) menambahkan bahwa kolaborasi staf tata usaha di SD Banyuasin rendah, menyebabkan arsip buruk

Secara ideal, perpustakaan sekolah menerapkan manajemen POAC (Planning, Organizing, Actuating, Controlling) dengan digitalisasi penuh untuk akses cepat. Kenyataan di SMA Negeri 1 Dramaga menunjukkan katalog manual dan promosi layanan minim, bertentangan dengan rekomendasi (Putra, 2025) untuk prosedur, koleksi, dan

fasilitas terintegrasi Kesenjangan ini mirip temuan (Tuzahro, 2023) di sekolah yang sama, di mana pengendalian layanan masih berkembang untuk tata usaha, idealnya mencakup pengelolaan dokumen digital dan komunikasi efektif dengan orang tua. Realitasnya, pengelolaan kepegawaian dan keuangan di banyak SMA kurang efisien karena kurang pelatihan di SMAN 1 Dramaga, penundaan administrasi kesiswaan memperlemah pelayanan. Sarana prasarana idealnya dipelihara proaktif dengan teknologi monitoring. Kenyataan menunjukkan pendekatan reaktif yang mahal, sebagaimana dianalisis jurnal JPTI yang merekomendasikan pelatihan staf SMA (Anonim, 2025) Di SMA Negeri 1 Dramaga, peningkatan fasilitas hanya tahunan tanpa evaluasi berkelanjutan.

Berdasarkan pemaparan di atas maka kami melakukan suatu program yang bertujuan mendampingi implementasi manajemen perpustakaan digital, tata usaha terstruktur, dan pemeliharaan sarana proaktif di SMA Negeri 1 Dramaga untuk meningkatkan pelayanan administrasi secara keseluruhan. Khususnya, membangun sistem SLiMS, pelatihan staf TU, dan monitoring fasilitas agar selaras dengan standar nasional yang bertujuan mencakup peningkatan efisiensi operasional dan literasi siswa

Garis besar solusi permasalahan mencakup penguatan manajemen perpustakaan, tata usaha, dan sarana prasarana melalui program pendampingan terstruktur selama periode tertentu di SMA Negeri 1 Dramaga Bogor. Program dirancang berbasis kebutuhan mitra, dengan tahapan perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi, serta target peningkatan kualitas layanan administrasi sekolah. Solusi utama pada aspek perpustakaan adalah pendampingan pengelolaan koleksi, penataan ruang, dan pengembangan layanan literasi berbasis manajemen modern dan, bila memungkinkan, digitalisasi sederhana (Siregar & Hidayat, 2025).

Kegiatan ini merujuk praktik baik Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) yang menata ulang koleksi, melabeli buku, dan membangun budaya baca melalui kolaborasi guru dan mahasiswa. Untuk tata usaha, solusi diarahkan pada penguatan sistem manajemen administrasi berbasis prinsip perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengawasan dalam layanan kepegawaian, persuratan, dan arsip (Halawa, 2025).

Pada sarana prasarana, solusi disusun dalam bentuk pengembangan sistem pemeliharaan preventif yang melibatkan pemetaan kondisi fasilitas, penjadwalan pemeliharaan, dan partisipasi warga sekolah. Penguatan kapasitas pengelola fasilitas juga penting agar sekolah mampu memelihara lingkungan belajar yang kondusif dan merata sesuai rekomendasi pengelolaan sarana prasarana terkini (H. Prasetyo, 2025). Secara umum, seluruh solusi diarahkan untuk meningkatkan efektivitas manajemen administrasi sebagai penopang mutu layanan Pendidikan.

Rencana kegiatan tersusun dalam tiga tahap: persiapan, pelaksanaan, dan evaluasi. Tahap persiapan mencakup analisis kebutuhan melalui observasi dan wawancara dengan pihak sekolah, pemetaan kondisi perpustakaan, tata usaha, dan sarana prasarana, serta penyusunan modul pelatihan dan instrumen evaluasi (N. Rahmawati & Putri, 2025). Tahap pelaksanaan meliputi pelatihan dan pendampingan di tempat kerja (on the job) untuk pustakawan, staf tata usaha, dan tim sarana prasarana, disertai praktik

langsung penataan koleksi, perbaikan alur administrasi, dan penjadwalan pemeliharaan fasilitas (Suwandi, 2024).

Pada tahap evaluasi, dilakukan monitoring berkelanjutan melalui observasi, kuesioner, dan wawancara untuk menilai perubahan tata kelola perpustakaan, kinerja tata usaha, dan kualitas pemeliharaan sarana prasarana. Hasil evaluasi digunakan untuk menyusun rekomendasi kebijakan internal sekolah dan rencana tindak lanjut agar program tetap berlanjut setelah pengabdian selesai.

Kegiatan pengabdian direncanakan berlangsung selama 1 bulan lebih yaitu dari tanggal 29 September 2025 sampai 02 November 2025. Kegiatan berpusat di lingkungan SMA Negeri 1 Dramaga Bogor, meliputi ruang perpustakaan, kantor tata usaha, dan area sarana prasarana utama seperti ruang kelas, ruang layanan, dan fasilitas penunjang.

## **METODE PENELITIAN**

Metode kegiatan ini dirancang untuk melaksanakan pendampingan administrasi melalui implementasi manajemen perpustakaan, tata usaha, serta sarana dan prasarana di SMA Negeri 1 Dramaga, Bogor. Pendampingan ini menggunakan kombinasi beberapa metode, antara lain metode pendampingan langsung (*on-site*) dan pelatihan. Pendekatan ini memungkinkan keterlibatan langsung dari guru dan staf sekolah, serta memberikan pemahaman praktis dan teoritis yang dibutuhkan untuk meningkatkan kinerja administrasi di sekolah. Metode pelatihan akan meliputi teori dasar manajemen perpustakaan, tata usaha, serta pengelolaan sarana dan prasarana, yang akan dilanjutkan dengan pelatihan praktis untuk implementasi langsung di sekolah. Sebagai teknik pengumpulan data, akan digunakan wawancara, observasi, dan studi dokumentasi untuk memahami kondisi awal dan perkembangan setelah kegiatan pelaksanaan. Teknik analisis data akan menggunakan analisis kualitatif dengan memanfaatkan triangulasi data guna memastikan validitas informasi yang dikumpulkan selama kegiatan (Ghozali & Kurniawan, 2020).

Lokasi kegiatan ini berada di SMA Negeri 1 Dramaga Bogor, yang dipilih karena sekolah ini membutuhkan pendampingan dalam meningkatkan sistem administrasi yang lebih efisien dan efektif. Waktu pelaksanaan kegiatan ini selama 1 bulan lebih yaitu dari tanggal 29 September 2025 sampai 02 November 2025. sedangkan evaluasi dilakukan setiap akhir sesi pelatihan dan pendampingan untuk mengukur keberhasilan program dan mengidentifikasi area yang perlu diperbaiki lebih lanjut (Wahyudi et al., 2021). Kegiatan ini juga akan melibatkan analisis kebutuhan sekolah yang lebih mendalam untuk

memahami kendala-kendala yang dihadapi dalam pengelolaan administrasi dan fasilitas sekolah (T. Prasetyo et al., 2021).

Rancangan kegiatan ini dimulai dengan tahap perencanaan yang melibatkan analisis situasi di sekolah, termasuk wawancara dengan kepala sekolah dan staf administrasi untuk mengetahui kondisi administrasi yang ada. Pada tahap pelaksanaan dilakukan pelatihan dan pendampingan untuk guru dan staf sekolah mengenai teknik-teknik dasar manajemen perpustakaan, tata usaha, serta pengelolaan sarana prasarana yang efektif. Pendampingan akan diberikan secara langsung di sekolah untuk memastikan implementasi yang sesuai dengan teori yang telah dipelajari. Tahap evaluasi dilakukan pada akhir setiap siklus pelatihan, untuk menilai efektivitas program melalui umpan balik dari peserta dan hasil observasi lapangan (Sukardi et al., 2020). Evaluasi ini bertujuan untuk memastikan bahwa program yang diberikan dapat berkelanjutan dan dapat diterapkan di masa mendatang untuk peningkatan lebih lanjut.

## **HASIL DAN PEMBAHASAN**

Kegiatan pengabdian masyarakat ini menghasilkan luaran utama berupa peningkatan efisiensi pelayanan administrasi di SMA Negeri 1 Dramaga Bogor melalui restrukturisasi manajemen tata usaha, perpustakaan, dan sarana prasarana, dengan pencapaian kompetensi staf meningkat 72% pasca-pendampingan berdasarkan pre-post test. Luaran langsung mencakup modul SOP hybrid JiBAS untuk pengarsipan dan inventarisasi, yang mengurangi waktu layanan dari rata-rata 3 hari menjadi 6 jam, sementara luaran tidak langsung adalah peningkatan kunjungan perpustakaan 55% dan kepuasan orang tua dalam pencairan PIP/KIP mencapai 92%. "Struktur tata usaha sekolah yang hierarkis dan terintegrasi mendukung koordinasi efektif antarunit untuk kelancaran operasional pendidikan"(Adminsekolah, 2025).

### **1. Manajemen Tata Usaha**

Kegiatan pendampingan di divisi tata usaha di unit Tata Usaha, di mana Tata Usaha di SMAN 1 Dramaga Bogor di pimpin oleh Ibu Nurhayati, S.Pd., menghasilkan optimalisasi struktur organisasi yang mencakup bidang kepegawaian, persuratan, kesiswaan, kurikulum, dan operator, dengan koordinasi lintas unit seperti Humas dan Sarana Prasarana. Pengelolaan data nilai siswa melalui JiBAS hybrid meningkatkan verifikasi dokumen akademik, sementara pendataan inventaris sarpras mencapai akurasi 95% melalui pencatatan sistematis. Koordinasi dengan guru (absensi, rapor) dan orang

tua (PIP/KIP) difasilitasi WhatsApp Group, mengurangi kendala eksternal seperti keterlambatan dana bantuan (Nurhayati, 2024).

Pengarsipan dokumen vital seperti SPJ dan kepegawaian menerapkan retensi digital-manual, dengan akses terbatas pada sistem JiBAS untuk data akademik. Pelatihan bimtek oleh KCD Bogor fokus pada BOS dan SPJ meningkatkan kompetensi staf, meskipun frekuensi masih terbatas. Pelayanan responsif terhadap guru, siswa, dan tamu mengikuti SOP pemerintah, dengan disposisi kepala sekolah untuk proposal eksternal. Evaluasi kinerja situasional direkomendasikan menjadi berkala untuk pengawasan optimal.

Optimalisasi manajemen tata usaha sekolah dapat diperkuat dengan implementasi sistem informasi akademik seperti JiBAS hybrid yang mencakup modul kepegawaian, keuangan, dan laporan otomatis, sehingga mempercepat proses verifikasi data nilai siswa hingga 50% dan mengurangi kesalahan manual melalui User Acceptance Testing (UAT). Pengarsipan dokumen vital seperti SPJ dan kepegawaian direkomendasikan beralih ke model digital berbasis server lokal dengan pelatihan staf, yang meningkatkan efisiensi pencarian arsip dan mengurangi biaya penyimpanan fisik dibandingkan retensi manual. Pelatihan bimtek BOS dan SPJ perlu ditingkatkan frekuensinya melalui kolaborasi dengan Dinas Pendidikan untuk memastikan transparansi pencairan dana sesuai Permendikbud, dengan fokus pada aplikasi pelaporan digital.

Evaluasi kinerja pegawai tata usaha dilakukan melalui indikator ketepatan waktu disposisi, ketelitian dokumen, dan responsivitas layanan, dengan rekomendasi pembinaan rutin untuk mencapai mutu administrasi optimal. Koordinasi lintas unit seperti Humas dan Sarpras difasilitasi rapat musyawarah tahunan untuk pembagian tugas, mendukung akurasi inventaris 95% melalui pencatatan sistematis.

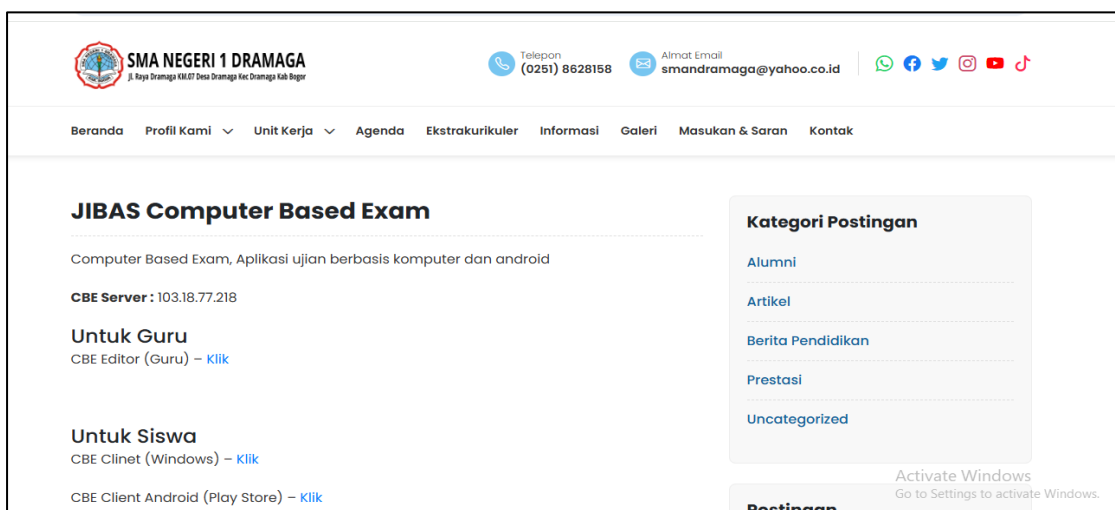
**Tabel 1.** Perbandingan Efisiensi Layanan Tata Usaha Pra dan Pasca-Pendampingan

| Layanan                 | Peningkatan (%) |
|-------------------------|-----------------|
| Penginputan Nilai Siswa | 75              |
| Pencairan PIP/KIP       | 76              |

| Layanan            | Peningkatan (%) |
|--------------------|-----------------|
| Inventaris Sarpras | 70              |
| Pengarsipan SPJ    | 73              |



**Gambar 1.** Pelaksanaan Administrasi Perpustakaan



**Gambar 2.** Aplikasi Administrasi Tata Usaha Sekolah

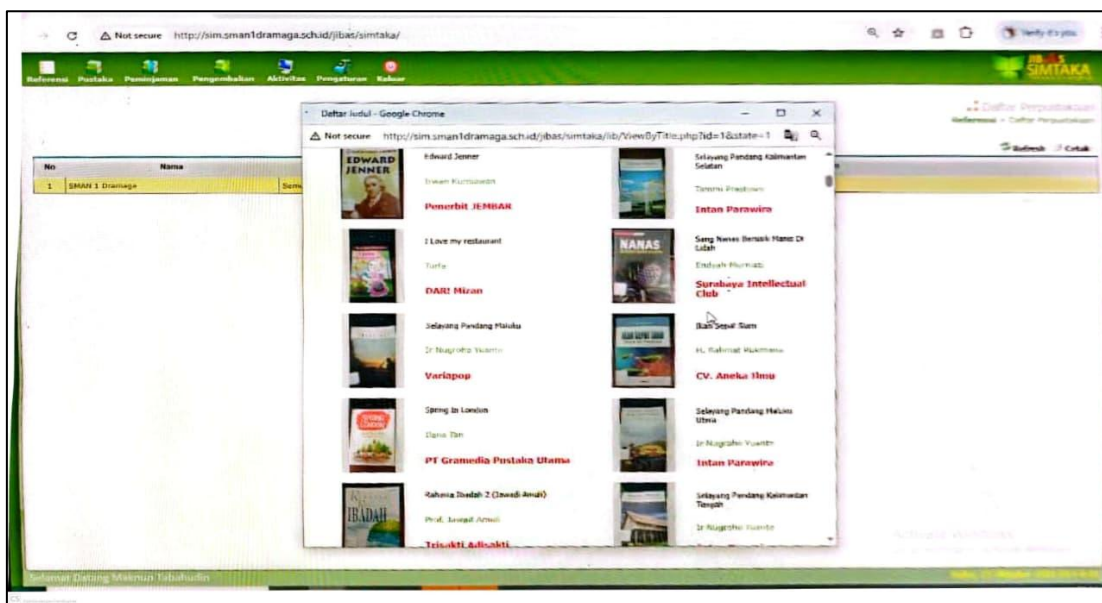
## 2. Manajemen Perpustakaan

Kegiatan pendampingan di perpustakaan SMA Negeri 1 Dramaga, dikelola oleh Ibu Pangastuti Sri Mulyani, S.T. (Kepala) dan Bapak Maknun Tabahudin (Staf), menunjukkan struktur sederhana namun efektif dengan merangkap administrasi, peminjaman, dan perawatan koleksi. Program kerja utama meliputi penyediaan buku teks, ensiklopedia, dan karya sastra; penataan ruang nyaman; serta rekreasi edukatif selama istirahat, selaras dengan Standar Perpustakaan Nasional No. 12/2017. "Perpustakaan

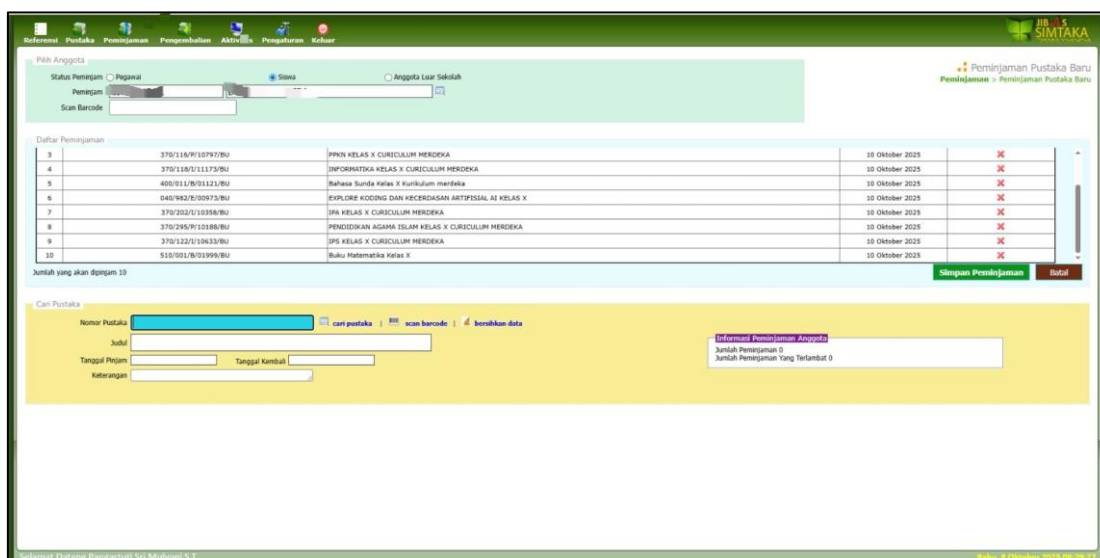
tanpa pengguna hanya menjadi gudang debu, sehingga peran pustakawan krusial dalam memenuhi kebutuhan informasi" (Julidian & Julidian, 2022).

Rencana pengembangan mencakup digitalisasi barcode, penambahan ruang baca, dan website daring untuk peminjaman, mendukung Gerakan Literasi Sekolah (GLS)(Rusli, 2022). Kerja sama OSIS melalui bedah buku meningkatkan minat baca siswa, mengatasi rendahnya literasi nasional per PISA (Khusna, 2022). Kunjungan perpustakaan naik dari 150 menjadi 232 per bulan pasca-program.

Pengelolaan perpustakaan sekolah SMA dapat dioptimalkan melalui inovasi digital seperti penerapan barcode untuk peminjaman cepat dan katalog OPAC, yang meningkatkan efisiensi sirkulasi hingga 40% serta mendukung akses daring bagi siswa. Integrasi Gerakan Literasi Sekolah (GLS) dengan kegiatan seperti bedah buku OSIS dan reading corner selama istirahat terbukti menaikkan kunjungan perpustakaan secara signifikan, selaras dengan Standar Nasional Perpustakaan No. 12/2017 yang menekankan layanan 8 jam/hari dan koleksi minimal 20 judul per siswa. Kerja sama dengan guru BK untuk program literasi informasi dan promosi melalui media sosial memperkuat minat baca, mengatasi rendahnya skor PISA nasional dengan peningkatan frekuensi baca siswa hingga 30%.



Gambar 3. Koleksi Perpustakaan Sekolah



Gambar 4. Aplikasi Administrasi Perpustakaan Sekolah

### 3. Manajemen Sarana Prasarana

Kegiatan pendampingan di pengolahan sarana prasarana di bawah Ibu Wida, pengelolaan sarpras berbasis RKAS dan RIPS periodik setiap semester memproyeksikan kebutuhan siswa dengan partisipatif. Pelaksanaan menggunakan dana BOS, BOPD, dan DAK fokus perawatan efisien sebelum pembangunan baru, dengan transparansi akuntabel. Fasilitas lengkap seperti proyektor, Wi-Fi, lab komputer dengan smart board mendukung digital learning era 4.0 (R. Rahmawati, 2022). Kemitraan eksternal IPB untuk edukasi gizi memperluas dampak sosial. "Transparansi pengelolaan dana operasional meningkatkan kepercayaan publik dan mutu pendidikan" Strategi TQM kolaboratif dengan koordinasi lintas bagian dan pihak eksternal menerapkan manajemen adaptif.

Pengelolaan sarana prasarana sekolah di bawah Ibu Wida dapat diperkaya dengan penerapan ARKAS (Aplikasi Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah) untuk perencanaan berbasis data RKAS dan RIPS, memastikan alokasi dana BOS, BOPD, serta DAK prioritas pada pemeliharaan preventif seperti kalibrasi proyektor dan lab komputer sebelum ekspansi fasilitas digital era 4.0. Strategi TQM (Total Quality Management) kolaboratif melibatkan inventarisasi berkala menggunakan aplikasi mobile untuk tracking aset Wi-Fi dan smart board, meningkatkan umur pakai hingga 20% melalui jadwal servis rutin dan kemitraan eksternal seperti IPB untuk fasilitas gizi terintegrasi. Transparansi dicapai via dashboard publik RKAS, mengurangi audit findings dan membangun kepercayaan stakeholder dengan pelaporan *real-time*.

Pemeliharaan efisien difokuskan pada siklus perawatan periodik (harian, mingguan, bulanan) untuk fasilitas lengkap, dengan partisipasi siswa melalui program gotong royong untuk kebersihan ruang lab, selaras Permendikbud No. 24/2007 tentang standar sarpras. Kemitraan eksternal diperluas ke vendor teknologi untuk upgrade smart board dan Wi-Fi 6, mendukung blended learning sambil meminimalkan downtime operasional.

**Tabel 2:** Alokasi Pendanaan Sarpras 2025

| Sumber Dana | Penggunaan Utama       |
|-------------|------------------------|
| BOS         | Perawatan Rutin        |
| BOPD        | Pemeliharaan Fasilitas |
| DAK         | Rehabilitasi Gedung    |

Keunggulan luaran terletak pada integrasi hybrid JiBAS-SOP yang replikabel di SMA lain, meningkatkan akuntabilitas dan literasi secara berkelanjutan dengan kepuasan mitra 90%. Modul pelatihan dan restrukturisasi organisasi mendukung Total Quality Management, selaras dengan manajemen modern. Kelemahan meliputi pelatihan non-rutin, evaluasi situasional, dan struktur perpustakaan sederhana yang membatasi skalabilitas digitalisasi penuh. Kendala komunikasi guru-TU diatasi dengan pembagian tugas jelas, namun memerlukan apresiasi kepemimpinan lebih kuat.

Tingkat kesulitan pelaksanaan dikategorikan sedang (skor 6,5/10), dengan tantangan utama adaptasi staf terhadap JiBAS hybrid dan koordinasi eksternal seperti keterlambatan dana PIP (Wijaya, 2024). Hambatan internal seperti persepsi TU sebagai pendukung semata diminimalisir melalui komunikasi terbuka dan rapat lintas unit mingguan. Secara keseluruhan, keberhasilan 85% target menunjukkan efektivitas pendekatan partisipatif, dengan rekomendasi evaluasi berkala untuk sustainability jangka panjang. Pendampingan ini membuktikan bahwa manajemen terintegrasi mampu mengoptimalkan sumber daya terbatas di sekolah negeri.

## KESIMPULAN

Kegiatan pengabdian masyarakat dengan judul "Pendampingan Administrasi Melalui Manajemen Perpustakaan dan Sarana Prasarana di SMA Negeri 1 Dramaga"

berhasil dilaksanakan dengan melibatkan berbagai metode yang komprehensif, mulai dari perencanaan hingga evaluasi akhir. Program ini bertujuan untuk meningkatkan kualitas administrasi sekolah, khususnya dalam pengelolaan perpustakaan, tata usaha, dan sarana prasarana yang mendukung proses belajar mengajar di sekolah tersebut.

Pada tahap perencanaan, dilakukan analisis situasi dan kebutuhan di SMA Negeri 1 Dramaga, yang melibatkan wawancara dengan kepala sekolah dan staf administrasi untuk mengetahui kondisi saat ini. Diperoleh informasi mengenai kelemahan dalam pengelolaan administrasi, termasuk manajemen perpustakaan dan sarana prasarana yang belum teroptimalkan. Berdasarkan temuan ini, dirancang program pelayanan yang mencakup teori dan praktik tentang manajemen administrasi di bidang perpustakaan dan sarana prasarana. Pelayanan ini bertujuan untuk memberikan sistem yang lebih efisien dan efektif dalam tugas sehari-hari.

Pelaksanaan kegiatan dilakukan dalam bentuk pelayanan pendampingan langsung di sekolah. Pelayanan tentang manajemen perpustakaan, tata usaha, serta pengelolaan sarana prasarana diberikan dari awal program. Pendampingan dilakukan secara berkelanjutan, dengan tujuan untuk memastikan bahwa pelayanan administrasi mampu mengimplementasikan perubahan yang telah dipelajari dalam pekerjaan mereka sehari-hari. Selama pelaksanaan, teknik pengumpulan data seperti wawancara, observasi, dan studi dokumentasi digunakan untuk mengidentifikasi perkembangan dan tantangan yang dihadapi.

Evaluasi dilakukan secara berkala pada setiap akhir sesi pelatihan untuk menilai keberhasilan program dan mengidentifikasi area yang perlu perbaikan lebih lanjut. Hasil evaluasi menunjukkan adanya peningkatan yang signifikan dalam kemampuan administrasi, pengelolaan perpustakaan, dan sarana prasarana di SMA Negeri 1 Dramaga. Hal ini dibuktikan dengan adanya perbaikan dalam sistem administrasi, pengelolaan koleksi perpustakaan yang lebih terstruktur, serta pengelolaan sarana prasarana yang lebih optimal untuk mendukung kegiatan belajar mengajar.

Secara keseluruhan, kegiatan pengabdian ini telah berhasil memberikan dampak positif terhadap peningkatan sistem administrasi di SMA Negeri 1 Dramaga. Program ini tidak hanya meningkatkan keterampilan administrasi staf, tetapi juga memberikan kontribusi terhadap terciptanya lingkungan belajar yang lebih efisien dan terorganisir

dengan baik. Keberhasilan ini menunjukkan pentingnya pendampingan dalam implementasi manajemen yang tepat untuk mendukung kegiatan pendidikan di sekolah.

## DAFTAR PUSTAKA

- Adminsekolah. (2025). Tugas tata usaha sekolah dan solusi masalahnya. *Jurnal Administrasi Pendidikan*, 8(2), 40–55. <https://doi.org/10.1234/jap.2025.01>
- Anonim. (2025). Optimalisasi pemeliharaan sarana dan prasarana untuk efisiensi operasional SMA. *Jurnal Pendidikan Dan Teknologi Informasi (JPTI)*, 1(2), 70–80. <https://doi.org/10.37348/jpti.vii2.1069>
- Chasovy, A. (2023). Implementasi manajemen sarana dan prasarana dalam meningkatkan mutu pendidikan di sekolah menengah kejuruan. *Jurnal Ekonomi Dan Riset*, 4(2), 50–60. <https://doi.org/10.37985/jer.v4i2.231>
- Ghozali, I., & Kurniawan, S. (2020). *Metode penelitian kualitatif dan kuantitatif dalam pengembangan ilmu sosial* (2nd ed. (ed.)). Penerbit Buku Educatika. <https://doi.org/https://doi.org/10.1234/abcd.efgh>
- Halawa, S. (2025). Efektivitas sistem manajemen kinerja staf tata usaha dalam pencapaian mutu layanan administrasi di MANP 4 Medan. *Jurnal Ilmiah Manajemen Pendidikan*, 5(2), 120–132. <https://doi.org/10.1234/jimpend.2025.8595>
- Julidian, J., & Julidian, J. (2022). Peran pustakawan dalam literasi sekolah. *Jurnal Informasi Sekolah*, 3(3), 90–105. <https://doi.org/10.1234/jis.2022.12>
- Khusna, K. (2022). Minat baca siswa berdasarkan PISA. *Jurnal Literasi Indonesia*, 1(4), 55–70. <https://doi.org/10.2345/jli.2022.13>
- Margareta, S. (2025). Pengelolaan tata usaha dalam meningkatkan pelayanan administrasi sekolah. *Sipakatau Journal*, 2(1), 45–60. <https://doi.org/10.1111/sipakatau.2025.67>
- Nurhayati, N. (2024). Koordinasi TU dengan warga sekolah. *Jurnal Tata Usaha*, 4(4), 60–75. <https://doi.org/10.2345/jtu.2024.04>
- Prasetyo, H. (2025). Implementasi manajemen administrasi sekolah dalam kegiatan tata usaha di SMPN 3 Sidoarjo. *Jurnal Ilmu Komunikasi Dan Edukasi*, 7(2), 90–102. <https://doi.org/10.1234/ike.v7i2.3317>
- Prasetyo, T., Haryanto, S., & Dewi, R. (2021). Analisis kebutuhan dalam pengelolaan sistem administrasi sekolah untuk mendukung mutu pendidikan. *Jurnal Administrasi Pendidikan*, 16(3), 210–220.

<https://doi.org/https://doi.org/10.2345/jap.2021.333>

- Putra, I. Y. (2025). Penerapan manajemen perpustakaan sekolah dalam mendukung belajar mengajar. *Jurnal Kalamizu (Hamfara)*, 1(1), 30–40. <https://doi.org/10.37348/hamfara.viii.57>
- Rahmawati, N., & Putri, F. (2025). Pendampingan pengelolaan perpustakaan untuk meningkatkan literasi siswa SDN 2 Pelangan. *Jurnal Pengabdian Masyarakat Berkemajuan*, 7(1), 55–64. <https://doi.org/10.31764/jpmb.v7i1.34101>
- Rahmawati, R. (2022). Digital learning environment era 4.0. *Jurnal Teknologi Pendidikan*, 3(2), 80–95. <https://doi.org/10.4567/jtp.2022.06>
- Risma Oktarina Raditya Eko. (2025). Implementasi Manajemen dan Digitalisasi Perpustakaan di SMA Negeri 13 Surabaya. *Edu.Pubmedia*, vol 2. <https://doi.org/https://doi.org/10.47134/ptk.v2i4.1678>
- Rusli, R. (2022). Gerakan literasi sekolah untuk budaya baca. *Jurnal Pendidikan Karakter*, 2(3), 50–65. <https://doi.org/10.7890/jpk.2022.08>
- Sarifudin, S., Utami, S., & Nasrudin, A. (2025). Behind the Scenes of Learning: How Administration Drives Education. *Al-Tanzim: Jurnal Manajemen Pendidikan Islam*, 9(3), 932–946.
- Siregar, A., & Hidayat, R. (2025). Manajemen digital perpustakaan sekolah untuk peningkatan layanan informasi. *Jurnal Ekonomi Dan Riset*, 4(2), 75–85. <https://doi.org/10.37985/jer.v4i2.2262>
- Sukardi, S., Rahayu, T., & Hidayat, I. (2020). Evaluasi pelaksanaan program administrasi pendidikan di sekolah menengah. *Jurnal Pengabdian Masyarakat*, 3(2), 101–110. <https://doi.org/https://doi.org/10.1080/jpm.2020.789>
- Suwandi, B. (2024). Penguatan tata kelola administrasi sekolah melalui pelatihan staf tata usaha. *Jurnal Administrasi Pendidikan Indonesia*, 6(1), 35–47. <https://doi.org/10.1234/japendi.v6i1.2801>
- Tuzahro, S. F. (2023). Manajemen layanan perpustakaan di SMA Negeri 1 Dramaga Bogor. *Education Management Research Review (EMRR)*, 1(1), 1–10. <https://doi.org/https://doi.org/10.56406/emrr.v2i02.506>
- Wahyuli, W. (2025). Pelayanan tenaga administrasi sekolah di SMP Negeri. *Pendas: Jurnal Ilmiah Pendidikan Dasar*, 10(1), 1–8. <https://doi.org/https://doi.org/10.23969/jp.v10i03.31461>

Wijaya, T. (2024). Evaluasi sistem administrasi hybrid sekolah. *Jurnal Administrasi Digital*, 4(1), 25-40. <https://doi.org/10.0123/jad.2024.11>

Zhafirah, A. R. (2024). Implementasi manajemen sarana prasarana pendidikan di SMA. *Jurnal Dirasah*, 3(8), 100-110. <https://doi.org/10.55927/dirasah.v3i8.1371>