Dedicated:
Journal of Community Services (Pengabdian kepada Masyarakat)
https://ejournal.upi.edu/index.php/dedicated/

Implement the library program to improve library services at SMK Negeri 1 Bandung

Noviandri Talcha Anjani[1], Raena Putri Ismayanty[2]
[1,2]Universitas Pendidikan Indonesia, Kota Bandung, Indonesia
annanjani@upi.edu[1], raena@upi.edu[2]

ABSTRACT

The information needs of the community continue to grow increasingly complex. As an institution providing information services, the library is essential in fulfilling the community's information needs. This article results from the P3NK activity at the SMK Negeri 1 Bandung Library for 40 working days. P3NK aims to provide additional human resources at the SMK Negeri 1 Bandung Library to improve the quality of library services by implementing programs relevant to user needs. During the implementation of P3NK, students are allowed to execute the theories obtained during lectures by implementing various programs in the library, ranging from circulation services, youth information services, collection development, collection alignment, preservation of library materials, to library promotion. This article is compiled using a qualitative method with a case study approach. The data obtained are the results of P3NK activities, which are empirical because they are obtained directly from observations in the field. The results show that most library programs can be implemented well within the specified working period, one of the programs that has a good impact on the effectiveness of library services is the alignment of collections that are adjusted to the information behavior of library users and library promotion that adapts to the information needs of library users. Difficulties are still encountered during the process, but these can be overcome with other alternatives.

ARTICLE INFO

Article History:
Received: 19 Jan 2025
Revised: 22 Apr 2025
Accepted: 7 Mey 2025
Available online: 18 May 2025
Publish: 27 Jun 2025

Keywords:
library program; library service; P3NK; school library

Open access
Dedicated: Journal of Community Services (Pengabdian kepada Masyarakat) is a peer-reviewed open-access journal

ABSTRAK

Kebutuhan informasi masyarakat terus berkembang menjadi semakin kompleks. Perpustakaan sebagai lembaga yang menyediakan layanan jasa informasi, memegang peran yang penting dalam pemenuhan kebutuhan informasi masyarakat. Artikel ini merupakan hasil dari kegiatan P3NK yang dilaksanakan di Perpustakaan SMK Negeri 1 Bandung selama 40 hari kerja. P3NK bertujuan untuk memberikan tambahan sumber daya manusia di Perpustakaan SMK Negeri 1 Bandung agar dapat meningkatkan kualitas layanan perpustakaan melalui implementasi program-program yang relevan dengan kebutuhan pengguna. Selama pelaksanaan P3NK, mahasiswa diberikan kesempatan untuk mengimplementasikan teori yang didapat selama perkuliahan dengan melaksanakan berbagai program di perpustakaan mulai dari layanan sirkulasi, layanan informasi remaja, pengembangan koleksi, penjajaran koleksi, pelestarian bahan pustaka, hingga promosi perpustakaan. Artikel ini disusun dengan menggunakan metode kualitatif dengan pendekatan studi kasus. Data yang diperoleh merupakan hasil dari kegiatan P3NK yang bersifat empiris karena didapatkan langsung dari observasi di lapangan. Hasil menunjukkan bahwa sebagian besar program perpustakaan dapat diimplementasikan dengan baik dalam kurun waktu kerja yang telah ditentukan, salah satu program yang berdampak baik bagi efektivitas pelayanan pemustaka adalah penjajaran koleksi yang disesuaikan dengan perilaku informasi pemustaka serta promosi perpustakaan yang menyesuaikan kebutuhan informasi pemustaka. Kesulitan masih ditemukan selama prosesnya, namun hal ini dapat diatasi dengan alternatif lain.

Kata Kunci: *layanan perpustakaan; P3NK; perpustakaan sekolah; program perpustakaan*

How to cite (APA 7)
Anjani, N. T., & Ismayanty, R. P. (2025). Implement the library program to improve library services at SMK Negeri 1 Bandung. *Dedicated: Journal of Community Services (Pengabdian kepada Masyarakat), 3*(1), 119-136.

Peer review
This article has been peer-reviewed through the journal's standard double-blind peer review, where both the reviewers and authors are anonymised during review.

Copyright
2025, Noviandri Talcha Anjani, Raena Putri Ismayanty. This an open-access is article distributed under the terms of the Creative Commons Attribution-ShareAlike 4.0 International (CC BY-SA 4.0) https://creativecommons.org/licenses/by-sa/4.0/, which permits unrestricted use, distribution, and reproduction in any medium, provided the original author, and source are credited. *Corresponding author: annanjani@upi.edu

https://doi.org/10.17509/dedicated.v3i1.81563

INTRODUCTION

Melihat dinamika di lingkungan masyarakat dan kemajuan yang terjadi pada berbagai aspek kehidupan masyarakat, memberikan dampak secara signifikan terhadap kebutuhan informasi masyarakat. Seiring berjalannya waktu, kebutuhan informasi masyarakat terus berkembang menjadi semakin kompleks. Perpustakaan sebagai lembaga yang menyediakan layanan jasa informasi, memegang peran yang penting dalam pemenuhan kebutuhan informasi masyarakat. Tren di media sosial mengenai perpustakaan menunjukkan bahwa masyarakat dari berbagai kalangan, sudah banyak yang secara vokal menyuarakan kebutuhan atau permintaannya akan perpustakaan yang layak. Masyarakat berharap, sistem pengelolaan perpustakaan yang telah ada dan kebijakan yang mengaturnya, dapat dikembangkan agar relevan dengan kebutuhan masyarakat di masa kini. Salah satu pihak yang berperan penting dalam misi pemenuhan kebutuhan informasi masyarakat tentunya adalah perpustakaan sekolah sebagai jenjang awal dari penyedia layanan jasa informasi.

Sekolah merupakan lembaga yang memiliki peran krusial dalam membantu peserta didik untuk mencapai kepandaian, memberikan pendidikan yang layak dan setara bagi semua anak dari berbagai kalangan. Demi memenuhi peran tersebut, sekolah harus mengadakan dan mengelola perpustakaan sebagai salah satu perangkat pendidikan peserta didik. Sebagaimana diamanatkan dalam Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan Pasal 23 ayat (4), bahwa perpustakaan sekolah/madrasah melayani peserta didik pendidikan kesetaraan yang dilaksanakan di lingkungan satuan pendidikan yang bersangkutan. Perpustakaan sekolah, tidak hanya dilihat sebagai tempat untuk mengelola buku-buku pelajaran saja.

Perpustakaan sekolah dapat dilihat melalui sudut pandang yang lebih dalam yakni sebagai portal menuju semesta pengetahuan yang luas dan tidak terbatas. Informasi yang diorganisasikan di perpustakaan sekolah, memungkinkan peserta didik untuk menelusuri berbagai jenis informasi dalam memenuhi kebutuhannya, sehingga informasi yang diperoleh menjadi pengetahuan bagi mereka. Pada intinya, perpustakaan diadakan dengan tujuan untuk menunjang kegiatan belajar mengajar di sekolah. Koleksi yang dilayankan oleh perpustakaan sekolah, melengkapi bahan ajar guru dan bahan belajar peserta didik. Layanan lain yang disediakan oleh perpustakaan sekolah juga ditujukan bagi kepentingan peserta didik, membantu peserta didik dalam mengembangkan dirinya dari aspek akademis maupun non akademis (Diana et al., 2022).

Dalam menjalankan fungsi dan memenuhi tujuannya, perpustakaan sekolah memerlukan adanya sumber daya yang memadai. Khususnya, sumber daya manusia yang menjadi faktor utama keberlangsungan program perpustakaan sekolah. Sebagai mahasiswa program studi Perpustakaan dan Sains Informasi yang kelak akan menjadi sumber daya manusia di perpustakaan sekolah tersebut, maka pelaksanaan Program Penguatan Profesional Non Kependidikan (P3NK) ini sangat diperlukan. P3NK dapat menjadi sarana bagi para calon pustakawan di masa yang akan datang, untuk mengimplementasikan ilmu yang telah dipelajari selama perkuliahan serta mengembangkan kompetensi kepustakawanannya. Kegiatan P3NK dilaksanakan di berbagai perpustakaan sekolah di Kota Bandung dan salah satunya adalah perpustakaan SMK Negeri 1 Bandung.

Setelah dilakukan penelusuran informasi mengenai penelitian yang secara spesifik mengangkat topik praktik kerja lapangan di perpustakaan sekolah, masih sulit ditemukan hasil penelitian dalam bentuk artikel ilmiah, sebagian besar hasil penelitian tersebut dituangkan dalam bentuk laporan hasil praktik kerja lapangan dan skripsi. Namun, ditemukan penelitian terdahulu relevan yang mengangkat topik pengembangan koleksi yang merupakan salah satu bagian dari implementasi program perpustakaan di

https://doi.org/10.17509/dedicated.v3i1.81563

Perpustakaan SMK Negeri 1 Bandung. Pengelolaan pengembangan koleksi harus dilaksanakan dengan sistematis dan disesuaikan dengan kebutuhan pemustaka (Romadhon et al. 2023). Hal tersebut agar koleksi yang berkembang dapat dimanfaatkan secara maksimal dan memenuhi kebutuhan pemustaka dalam menunjang proses pendidikan di sekolah. Pada Implementasinya, manajemen perpustakaan sekolah meliputi perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengendalian (Rodin et al., 2021). Program kerja yang baik harus dirancang dalam jangka pendek, menengah dan jangka panjang dengan memperhatikan pengorganisasian yang baik dari segi perencanaan yang terstruktur sampai pada pembagian tugas pada masing-masing staf secara adil.

Implementasi program perpustakaan diharapkan dapat meningkatkan kualitas layanan perpustakaan SMK Negeri 1 Bandung. Artikel hasil pengabdian ini disusun dengan tujuan untuk menganalisis efektivitas program yang diimplementasikan di perpustakaan SMK Negeri 1 Bandung. Hasil analisis tersebut dapat dimanfaatkan sebagai bahan evaluasi bagi mahasiswa yang hendak magang di periode selanjutnya serta bagi perpustakaan agar dapat terus berkembang dan memaksimalkan sumber daya yang ada untuk meningkatkan kualitas layanannya.

Literature Review

Program Perpustakaan Sekolah

Perpustakaan sekolah memiliki peran penting memfasilitasi peserta didik untuk membentuk kemampuan literasi informasi. Sehingga, sekolah perlu membentuk kemampuan literasi informasi peserta didik agar dapat bersaing secara global (Purnomo & Arifin, 2021). Dalam mewujudkan tujuan tersebut perpustakaan perlu merancang suatu program kerja. Berdasar pada Standar Nasional Perpustakaan perpustakaan perlu merancang program tahunan yang mengacu pada program kerja sekolah. Program perpustakaan yang efektif yaitu, akses pada pustakawan yang berkualifikasi yang menawarkan program pedagogis berupa kegiatan belajar mengajar yang komprehensif dan terencana. Pustakawan memiliki peran sebagai perantara pengguna informasi dan informasi itu sendiri (Yuliana & Mardiyana, 2021). Perpustakaan nasional dalam hal ini tidak secara gamblang mencantumkan program seperti apa yang harus dimiliki perpustakaan namun, perpustakaan nasional dalam keputusan kepala perpustakaan tentang akreditasi perpustakaan menginginkan perpustakaan sekolah untuk membuat program yang inovatif kreatif serta program yang memiliki keunikan tersendiri sehingga dapat menjadi pembeda dengan program dari perpustakaan lain.

Terdapat berbagai faktor mengapa perpustakaan Indonesia tertinggal jauh dengan negara berkembang lain yaitu karena kekurangannya program yang berhubungan dengan pemberdayaan masyarakat, fungsi perpustakaan yang belum maksimal, kurangnya perhatian pemerintah, kekurangannya dana, kurangnya tenaga kompeten, dan rendahnya tingkat kegemaran membaca masyarakat (Solihin, 2022). Tahapan dalam penyusunan program kerja perpustakaan terdiri dari beberapa tahap. Langkah pertama yaitu, melakukan analisis kebutuhan pemustaka. Langkah ini dilakukan untuk mengetahui kondisi lingkungan organisasi baik internal maupun eksternal. Langkah kedua merupakan perancangan program dan pengambilan keputusan untuk menentukan program yang sesuai dengan hasil dari analisis lingkungan. Tahap berikutnya melakukan komunikasi dengan seluruh anggota organisasi dan *stakeholders* untuk menjalankan atau melaksanakan program yang sudah diputuskan. Pada tahap akhir, dilakukan evaluasi baik evaluasi proses maupun evaluasi hasil.

https://doi.org/10.17509/dedicated.v3i1.81563

Layanan Perpustakaan Sekolah

Layanan pada KBBI artinya membantu menyiapkan (mengurus) apa-apa yang diperlukan seseorang. Perpustakaan memiliki unsur layanan yang terdiri atas fasilitas pelayanan perpustakaan, bahan koleksi yang tersedia, pemustaka dan petugas layanan (Suratmi, 2021). Namun lebih lanjut perpustakaan juga dapat melayangkan layanan lain dengan tetap memper timbangkan kualitas SDM yang dimiliki perpustakaan. Layanan perpustakaan terdiri atas layanan fotokopi, layanan ruang baca, layanan koleksi khusus, layanan sirkulasi, layanan abstrak dan indeks, layanan referensi dan layanan informasi mutakhir (Iskandar et al., 2021). Perpustakaan nasional melalui keputusan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia nomor 302 tahun 2022 tentang instrumen akreditasi perpustakaan sekolah menengah atas/sekolah menengah kejuruan/madrasah aliyah/madrasah aliyah kejuruan mencantumkan layanan baca di tempat, layanan sirkulasi, layanan referensi, layanan bimbingan literasi informasi, layanan penyediaan dokumen, layanan silang layan dan layanan ekstensi sebagai indeks penilaian perpustakaan sekolah, sehingga dapat disimpulkan bahwa perpustakaan sekolah sekurang kurangnya memiliki layanan tersebut.

Layanan baca di tempat merupakan ruangan baca yang disediakan untuk pemustaka bagi para pemustaka yang tidak ingin meminjam bahan pustaka, melainkan hanya memanfaatkannya di perpustakaan. Layanan baca di tempat merupakan layanan yang menyediakan ruang atau area baca yang representatif untuk mendukung kegiatan belajar mandiri (Asaniyah, 2024). Sehingga dapat disimpulkan bawa layanan baca di tempat merupakan layanan perpustakaan yang menyediakan sarana dan prasarana memadai untuk pemustaka membaca koleksi langsung di perpustakaan. Layanan sirkulasi merupakan layanan peminjaman dan pengembalian koleksi perpustakaan. Layanan referensi memiliki posisi yang penting dalam perpustakaan, layanan referensi memiliki tujuan untuk memudahkan pengguna perpustakaan dalam melakukan penelusuran dan pencarian informasi yang sesuai dengan kebutuhan pengguna (Misshuari & Masruri, 2024). Sehingga dapat disimpulkan bahwa layanan sirkulasi merupakan layanan perpustakaan yang melayankan koleksi buku-buku yang dapat dijadikan sebagai rujukan penelitian. Layanan bimbingan literasi informasi merupakan layanan yang bertujuan untuk meningkatkan kemampuan individu untuk mengumpulkan, mengatur, dan menggunakan pengetahuan dengan cara yang masuk akal, disengaja, dan efisien dalam lingkup informasi (Lestari, 2023).

Pengembangan Koleksi

Perpustakaan sekolah merupakan sebuah lembaga layanan pendidikan serta lembaga penyedia informasi sehingga, dalam melakukan aktivitasnya perpustakaan sekolah terpacu untuk memenuhi kebutuhan informasi pemustaka (Suryana et al., 2022). Selain itu Menurut ALA *Glossary of Library and Information Science*, kegiatan pengolahan meliputi penentuan kebijakan seleksi, penilaian kebutuhan pengguna, evaluasi koleksi, dan pemeliharaan koleksi. Sejalan dengan pernyataan di atas kepala perpustakaan nasional RI dalam Peraturan Perpustakaan Nasional Republik Indonesia nomor 6 tahun 2022 tentang kebijakan pengembangan koleksi perpustakaan di lingkungan perpustakaan nasional menyatakan bahwa Pengadaan Bahan Perpustakaan adalah kegiatan untuk memperoleh Bahan Perpustakaan yang mencakup perencanaan, verifikasi dan administrasi sesuai dengan peraturan yang berlaku serta dilaksanakan oleh tenaga yang memiliki keahlian dalam melakukan proses pengadaan. Standar jumlah buku teks pelajaran di perpustakaan dinyatakan dalam rasio minimal jumlah buku teks pelajaran untuk masing-masing mata pelajaran di perpustakaan satuan pendidikan untuk setiap peserta didik. Tujuan utama dari pengembangan koleksi adalah untuk menyediakan koleksi yang relevan, mutakhir, dan sesuai

https://doi.org/10.17509/dedicated.v3i1.81563

dengan kebutuhan pemustaka (Novianto, 2021). Dalam melakukan kegiatan pengembangan, perpustakaan perlu sebuah peraturan yang mengikat sehingga dalam melaksanakan pengembangan, perpustakaan dapat mengambil keputusan secara cepat dan tepat dengan berasas pada peraturan pengadaan koleksi yang telah ditetapkan. Kebijakan pengolahan perlu disusun secara tertulis untuk mencegah kesalahpahaman yang mungkin terjadi antar pustakawan yang akan berdampak pada pencapaian tujuan yang kurang maksimal (Putri & Gani, 2022).

Pelestarian Bahan Pustaka

Dalam KBBI Pelestarian adalah perlindungan dari kemusnahan atau kerusakan; pengawetan; konservasi. istilah ini sering digunakan dalam bidang arsip, perpustakaan maupun museum. Pelestarian bahan pustaka merupakan kegiatan yang dilakukan untuk melindungi bahan pustaka dari adanya kerusakan untuk menjaga informasi yang terkandung dalam bahan pustaka baik dalam bentuk cetak maupun non cetak (Agustin & Rohmaniyah, 2023; Gustia & Purwaningtyas, 2022; Makinde et al., 2022; Mehla & Joshi, 2024). Kegiatan ini dilakukan untuk menjaga informasi agar tetap abadi sehingga penggunaan generasi sekarang maupun mendatang. Pelestarian juga berperan untuk mempertahankan nilai atau kualitas asli koleksi sehingga memperpanjang umur (fisik) koleksi (Adeyeye & Akinlonu, 2024). Dalam kegiatan ini, koleksi dilindungi dari segala bentuk kerusakan, mutilasi, dan kehilangan. Pelestarian ini dilakukan dari awal koleksi dibuat hingga koleksi tersebut sudah tidak relevan dan layak untuk dilakukan penyiangan (Obi, 2023). Pelestarian bahan pustaka merupakan tanggung jawab mendasar perpustakaan (Mukherjee & Das, 2023). Pelestarian atau yang dikenal juga dengan sebutan preservasi tidak terbatas pada teknis perbaikan koleksi saja namun juga meliputi delapan manajerial perpustakaan seperti: membuat kebijakan dan strategi pelestarian bahan pustaka; melakukan pemeliharaan lingkungan ruangan atau tempat penyimpanan bahan pustaka; membuat kebijakan pengembangan koleksi dan penyiangan bahan pustaka; digitasi dan preservasi digital; perencanaan dan penanggulangan bencana, keamanan bahan pustaka; pendidikan pemakai dan pustakawan (Elnadi, 2021).

METHODS

Artikel hasil P3NK disusun dengan metode kualitatif menggunakan pendekatan studi kasus. Data yang dikumpulkan dalam artikel ini merupakan data primer berupa hasil kegiatan program P3NK yang bersifat empiris karena berasal dari observasi langsung objek yakni perpustakaan, pemustaka, serta aktivitas yang ada di dalamnya. Melalui kegiatan ini data yang diperoleh dapat berkontribusi dalam membantu mewujudkan dan peningkatan layanan perpustakaan. Kemudian dari data yang terkumpul dilakukan analisis mendalam. Pada artikel pengabdian ini, data dikumpulkan selama 40 hari bekerja di perpustakaan SMK Negeri 1 Bandung. Data yang diperoleh tersebut diolah secara deskriptif, agar hasilnya dapat diuraikan dengan sistematis dan terperinci.

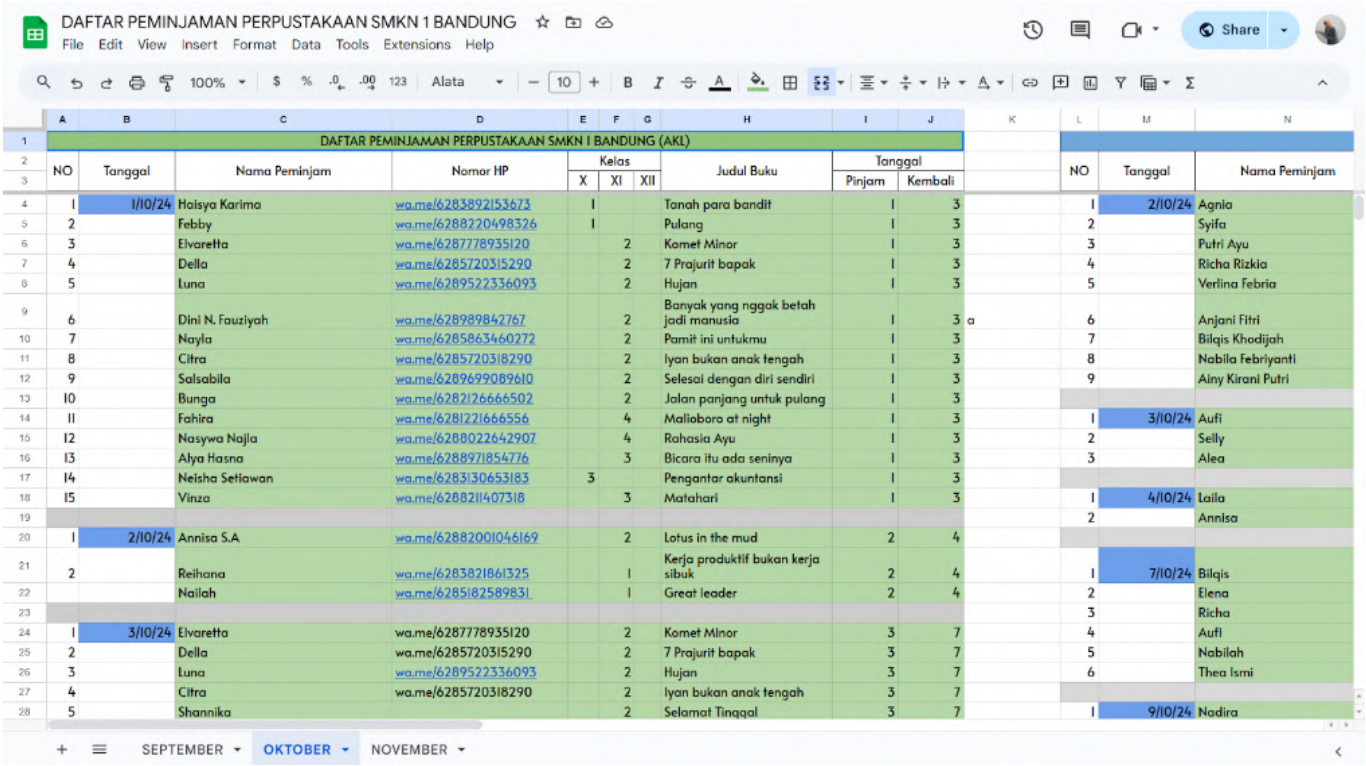
RESULTS AND DISCUSSION

Implementasi Layanan Sirkulasi dan Layanan Informasi Remaja

Layanan sirkulasi merupakan kegiatan yang dilakukan sehari-hari, sehingga masa pengerjaannya adalah selama 40 hari kerja. Pada layanan ini, perpustakaan memfasilitasi pemustaka dalam peminjaman, pengembalian, dan perpanjangan masa pinjam buku yang dipinjam. Terdapat dua kegiatan utama pada layanan sirkulasi yaitu membuat rekapitulasi data sirkulasi dan menghubungi pemustaka. Seluruh

https://doi.org/10.17509/dedicated.v3i1.81563

transaksi sirkulasi di Perpustakaan SMK Negeri 1 Bandung masih dilakukan secara manual, menggunakan buku daftar peminjaman yang ditulis tangan. Buku daftar peminjaman tersebut dibagi per jurusan dan ada buku daftar peminjaman untuk guru atau tenaga pendidik. Pemustaka yang hendak meminjam, menulis data-data yang diperlukan seperti tanggal pinjam, nama, nomor whatsapp, kelas, judul buku, nomor klasifikasi, dan tanggal pengembalian. Pemustaka yang hendak mengembalikan, hanya perlu menandai data pinjam yang telah mereka tulis sebelumnya menggunakan stabilo. Jika ingin memperpanjang masa pinjam, maka isi data lagi seperti awal peminjaman.



DAFTAR PEMINJAMAN PERPUSTAKAAN SMKN 1 BANDUNG (AKL)

NO	Tanggal	Nama Peminjam	Nomor HP	Kelas X	Kelas XI	Kelas XII	Judul Buku	Tanggal Pinjam	Tanggal Kembali
1	1/10/24	Haisya Karima	wa.me/6283892153673	1			Tanah para bandit	1	3
2		Febby	wa.me/6288220498326	1			Pulang	1	3
3		Elvaretta	wa.me/6287778935120		2		Komet Minor	1	3
4		Della	wa.me/6285720315290		2		7 Prajurit bapak	1	3
5		Luna	wa.me/6289522336093		2		Hujan	1	3
6		Dini N. Fauziyah	wa.me/628989842767		2		Banyak yang nggak betah jadi manusia	1	3
7		Nayla	wa.me/6285863460272		2		Pamit ini untukmu	1	3
8		Citra	wa.me/6285720318290		2		Iyan bukan anak tengah	1	3
9		Salsabila	wa.me/628969908961 0		2		Selesai dengan diri sendiri	1	3
10		Bunga	wa.me/6282126666502		2		Jalan panjang untuk pulang	1	3
11		Fahira	wa.me/6281221666556		4		Malioboro at night	1	3
12		Nasywa Najla	wa.me/6288022642907		4		Rahasia Ayu	1	3
13		Alya Hasna	wa.me/6288971854776		3		Bicara itu ada seninya	1	3
14		Neisha Setiawan	wa.me/6283130653183	3			Pengantar akuntansi	1	3
15		Vinza	wa.me/6288211407318		3		Matahari	1	3
1	2/10/24	Annisa S.A	wa.me/628820010461 69		2		Lotus in the mud	2	4
2		Reihana	wa.me/6283821861325		1		Kerja produktif bukan kerja sibuk	2	4
		Nailah	wa.me/628518258983 1		1		Great leader	2	4
1	3/10/24	Elvaretta	wa.me/6287778935120		2		Komet Minor	3	7
2		Della	wa.me/6285720315290		2		7 Prajurit bapak	3	7
3		Luna	wa.me/6289522336093		2		Hujan	3	7
4		Citra	wa.me/6285720318290		2		Iyan bukan anak tengah	3	7
5		Shannika			2		Selamat Tinggal	3	7

NO	Tanggal	Nama Peminjam
1	2/10/24	Agnia
2		Syifa
3		Putri Ayu
4		Richa Rizkia
5		Verlina Febria
6		Anjani Fitri
7		Bilqis Khodijah
8		Nabila Febriyanti
9		Alny Kirani Putri
1	3/10/24	Aufi
2		Selly
3		Alea
1	4/10/24	Laila
2		Annisa
1	7/10/24	Bilqis
2		Elena
3		Richa
4		Aufi
5		Nabilah
6		Thea Ismi
1	9/10/24	Nadira

Gambar 1. Spreadsheet Daftar Peminjaman
Sumber: Dokumentasi Penulis 2024

Pencatatan data sirkulasi yang masih tertulis, cukup menyulitkan dalam proses pemeriksaan atau *tracking* sehingga dibuatlah daftar peminjaman versi digital dalam bentuk *spreadsheet* seperti yang tertera pada **Gambar 1**. Format pada *spreadsheet* mengikuti format buku daftar peminjaman yang tercetak, tabel dipisahkan berdasarkan masing-masing jurusan. Dalam *spreadsheet* daftar peminjaman tersebut sudah terdapat 3 sheets yang terbagi menjadi daftar peminjaman di bulan September, Oktober, dan November. Pembuatan *spreadsheet* pada praktiknya memberi kemudahan dalam mengelola data sirkulasi. Memudahkan dalam memeriksa pemustaka yang sudah masuk masa tenggat dan sudah melewati masa tenggat, memantau jumlah peminjaman setiap harinya, dan melihat jurusan-jurusan yang paling banyak meminjam pada setiap bulannya. Kemudian daftar nomor WhatsApp pemustaka pada *spreadsheet* dapat dimasukkan dalam bentuk *link* sehingga langsung terhubung dengan kontak pemustaka yang bersangkutan. Dengan dibuatnya *spreadsheet* daftar peminjaman, proses temu kembali informasi dapat dilakukan secara efisien dan lebih akurat.

https://doi.org/10.17509/dedicated.v3i1.81563

Gambar 2. Mencatat Data Peminjaman dan Menghubungi Pemustaka
Sumber: Dokumentasi Penulis 2024

Gambar 2 menunjukkan kegiatan yang dilakukan setelah pencatatan data sirkulasi yaitu menghubungi pemustaka untuk memberi pengingat tentang pengembalian buku yang mereka pinjam. Pemustaka dihubungi melalui WhatsApp milik perpustakaan, menghubungi nomor yang mereka catat di daftar peminjaman. Para pemustaka akan diberi pesan pengingat pengembalian pada hari atau tanggal mereka harus mengembalikan buku yang mereka pinjam. Format pesan pengingat akan berbeda ketika pemustaka sudah melewati tenggat waktu pengembalian. Kegiatan dalam layanan sirkulasi dilakukan oleh seluruh anggota kelompok P3NK, biasanya setiap hari bergantian dan dibagi antara yang mencatat data peminjaman pada *spreadsheet* dan menghubungi pemustaka.

Layanan informasi remaja dan bimbingan pemustaka merupakan kegiatan yang sifatnya insidental dan tidak konsisten dilakukan setiap hari. Biasanya dapat dilakukan ketika pemustaka yang membutuhkan informasi atau bantuan. Layanan informasi remaja yang diberikan kepada pemustaka ketika pemustaka membutuhkan informasi seputar koleksi yang mereka inginkan. Biasanya informasi ini berupa urutan serial buku dan cara membaca buku serial, ketersediaan buku, isi cerita buku, dan rekomendasi buku yang tepat untuk remaja. Layanan informasi remaja juga diberikan dalam bentuk postingan instagram yang berisikan informasi-informasi relevan. Sedangkan bimbingan pemustaka ini berupa bantuan yang diberikan kepada pemustaka yang belum mengetahui prosedur atau tata cara peminjaman koleksi perpustakaan. Bimbingan diberikan kepada para peserta didik kelas 10 sebagai anggota baru yang belum sepenuhnya mengenal perpustakaan dan belum memiliki informasi mengenai cara menggunakan layanan di perpustakaan. Kegiatan layanan informasi remaja dan bimbingan pemustaka dapat dilakukan oleh setiap anggota kelompok, tidak ada penetapan peran yang tetap.

https://doi.org/10.17509/dedicated.v3i1.81563

Implementasi Program Pengembangan Koleksi

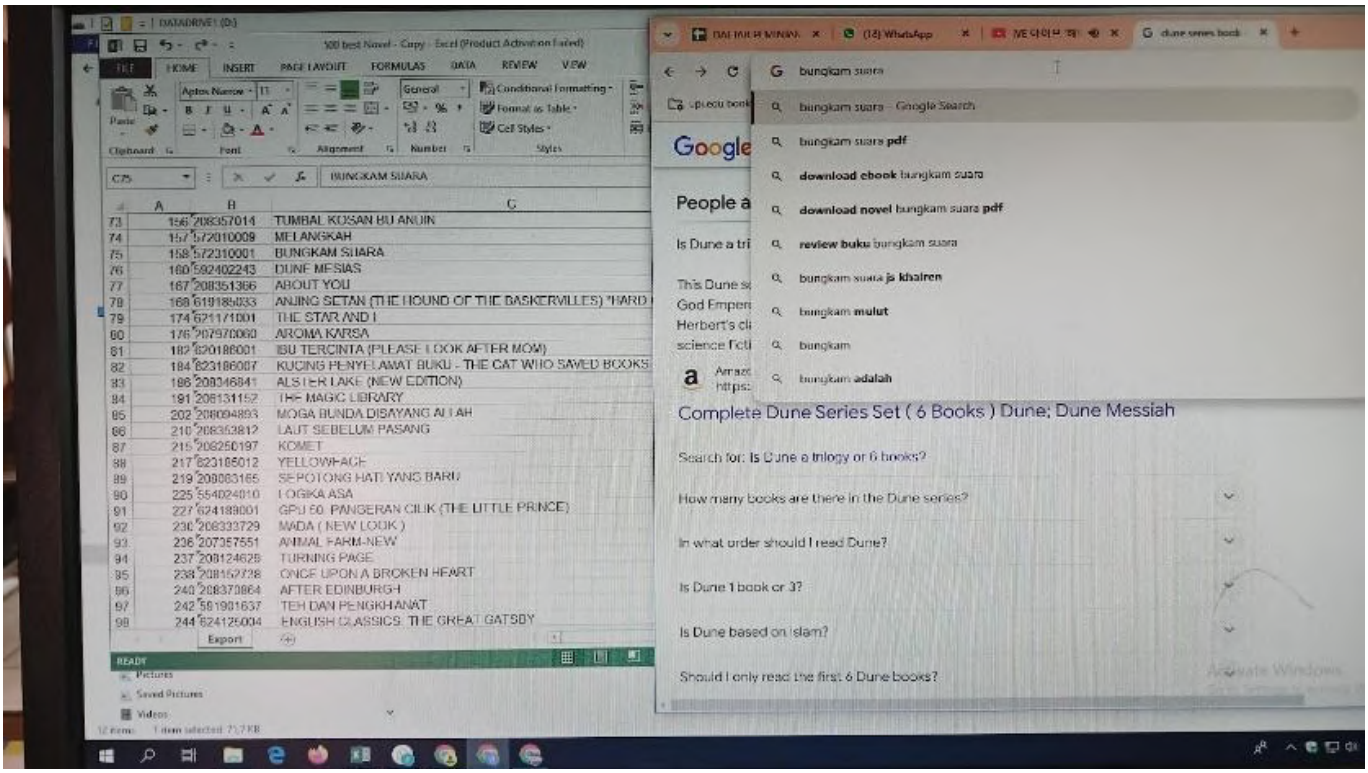
Rangkaian kegiatan pengembangan koleksi ini merupakan program yang tidak dilakukan setiap hari melainkan bersifat periodik. Dilakukan ketika ada buku baru dan selesai dalam waktu beberapa hari saja. **Gambar 3** merupakan kegiatan pengembangan koleksi yang pertama kali dilakukan pada tanggal 16-23 Oktober 2024 ketika perpustakaan kedatangan buku paket baru mata pelajaran peserta didik. Pengembangan koleksi kedua dilakukan pada tanggal 28 Oktober 2024 ketika perpustakaan kedatangan buku paket baru susulan.

Gambar 3. Pengelolaan Buku Paket Baru
Sumber: Dokumentasi Penulis 2024

Pada pengembangan koleksi buku paket, rangkaian kegiatan yang dilakukan adalah sebagai berikut.

1. Pembubuhan cap perpustakaan,
2. input data buku paket baru ke dalam buku induk tertulis dan daftar koleksi perpustakaan berupa Microsoft Excel,
3. klasifikasi buku dan menuliskan nomor klasifikasi tersebut pada halaman pertama buku,
4. *labeling* yang mencakup cetak label dan menempelkan label pada punggung buku,
5. distribusi buku ke masing-masing kelas sesuai jurusan dalam jumlah sesuai banyaknya peserta didik, dilakukan secara kooperatif dengan OB sekolah.

https://doi.org/10.17509/dedicated.v3i1.81563



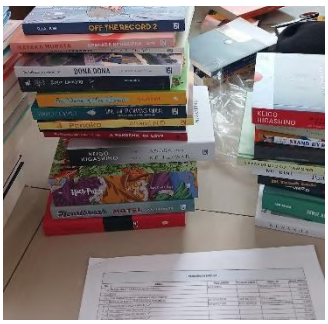
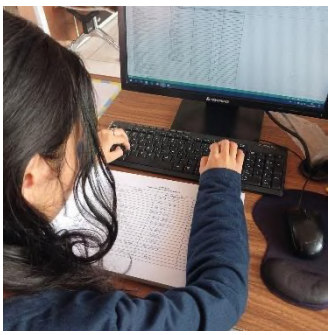
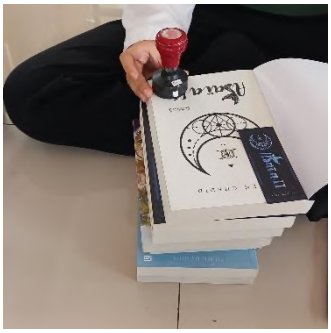
Gambar 4. Seleksi Judul Buku untuk Pengajuan
Sumber: Dokumentasi Penulis 2024

Pada rangkaian kegiatan pengembangan koleksi selanjutnya, dilakukan pengelolaan data permintaan buku pemustaka. Seleksi judul buku untuk pengajuan pada **Gambar 4** merupakan bagian dari pengelolaan data permintaan buku pemustaka. Sebelumnya, perpustakaan telah membuat daftar permintaan buku yang dapat diisi oleh para pemustaka, sehingga yang harus dilakukan sebagai tindak lanjut adalah mengelola daftar tersebut dengan cara memasukkannya ke dalam daftar permintaan digital. Lalu karena hasil permintaan pemustaka tersebut masih kurang dari *budget* yang diberikan sekolah yakni sejumlah, maka pihak penerbit memberikan 500 daftar judul buku fiksi rekomendasi dengan total harga Rp49.215.500. Karena daftar rekomendasi penerbit tersebut jauh melebihi *budget*, maka dilakukan seleksi. Memilah buku-buku yang sesuai dengan minat pemustaka dan buku-buku yang berkualitas serta sesuai umur untuk dijadikan bahan bacaan oleh pemustaka yang notabenenya adalah remaja. Dari 500 judul buku fiksi yang direkomendasikan, setelah diseleksi, judul pengajuan finalnya sebanyak 134 judul dengan 8 judul buku fiksi tambahan yang tidak ada dalam daftar. Judul-judul tersebut diajukan pada tanggal 30 Oktober 2024.

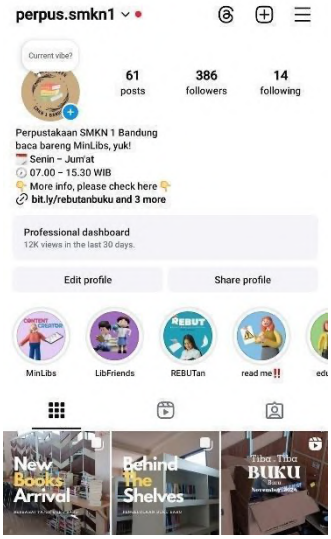
Setelah dilakukan pengajuan, buku-buku baru diterima oleh perpustakaan pada tanggal 18 November 2024. Sebagian besar buku yang dikirim adalah buku fiksi, sedangkan buku nonfiksi hanya beberapa saja. Buku yang dikirim oleh penerbit, jumlahnya melebihi yang diajukan oleh perpustakaan. Terdapat banyak judul yang tidak diminta, namun tetap dikirimkan. Untuk hal ini, tidak ada tindak lanjut dan langsung dikelola saja karena sudah ada faktur pembelian yang jelas. Proses pengelolaan buku baru tersebut, melalui beberapa tahap yang dijelaskan dalam **Tabel 1**.

https://doi.org/10.17509/dedicated.v3i1.81563

Tabel 1. Proses Pengelolaan Buku Baru

No	Deskripsi Kegiatan	Dokumentasi Kegiatan
1	Memeriksa kesesuaian buku dengan faktur yang diberikan penerbit,	
2	memasukkan data buku ke dalam buku induk tertulis dan input data buku ke dalam daftar koleksi baru dalam bentuk Microsoft Excel,	
3	membubuhkan cap perpustakaan pada buku baru,	
4	klasifikasi buku (buku baru hanya ada kelas 800 dan 100) dan menuliskan nomor klasifikasi pada halaman pertama buku.	
5	*labeling* yang mencakup pembuatan format label baru yang lebih rapi, mencetak label, dan menempelkan label pada punggung buku,	

https://doi.org/10.17509/dedicated.v3i1.81563

No	Deskripsi Kegiatan	Dokumentasi Kegiatan
6	mengelompokkan buku-buku baru sesuai nomor klasifikasinya agar mudah untuk dijajarkan (terdapat kelas 155.25, 811, 812, 813, 823, 895.6, 895.7, hingga 899.221)	
7	menjajarkan buku pada rak kelas 800 sesuai dengan nomor klasifikasi atau kelompok genre (Fiksi Indonesia, Fiksi Populer, Fiksi Inggris, Literatur Korea, Literatur Jepang, Adaptasi Alternate Universe atau AU, Adaptasi Wattpad, Penulis Tere Liye, genre Fantasi, hingga genre Horror/Thriller) dan rak kelas 100,	
8	mempromosikan buku-buku baru melalui media sosial instagram.	

Sumber: P3NK 2024

Implementasi BookDrop untuk Efektivitas Penjajaran Koleksi

Kegiatan dalam program penjajaran koleksi, dibagi menjadi kegiatan sehari-hari dengan kegiatan satu hari selesai. Penjajaran koleksi yang dilakukan setiap hari, merupakan penjajaran dari koleksi yang baru dikembalikan oleh pemustaka. Biasanya dilaksanakan ketika buku pengembalian sudah menumpuk di BookDrop atau ketika perpustakaan akan ditutup. Sedangkan penjajaran koleksi yang dilakukan selama

https://doi.org/10.17509/dedicated.v3i1.81563

satu hari saja, berfokus pada kelas 800 kesusastraan khususnya koleksi fiksi. Penjajaran koleksi kelas 800 dilakukan pertama kali pada 17 September 2024. Penjajaran koleksi fiksi dikelompokkan sesuai dengan nomor klasifikasi, genre, atau kelompok serupa. Diberikan label kelompok pada masing-masing raknya.

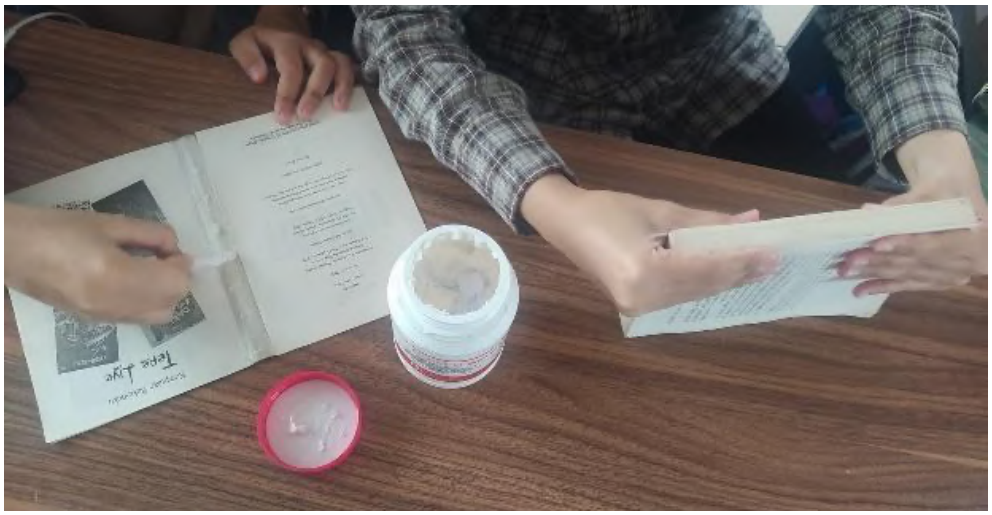
Pertimbangan dalam penjajaran koleksi fiksi adalah kemudahan bagi para pemustaka untuk menemukan buku yang dicarinya. Dan agar buku-buku yang sebelumnya tersembunyi, menjadi dapat dilihat oleh para pemustaka. Hampir semua pemustaka memiliki minat yang lebih tinggi pada koleksi fiksi, sehingga hal itu yang membuat penjajaran difokuskan pada kelas 800. Penjajaran koleksi kelas 800 yang kedua dilakukan pada tanggal 20 November 2024, ketika ada buku baru di perpustakaan. Dalam penjajaran koleksi buku-buku baru tersebut, harus dilakukan penyiangan atau pemindahan koleksi-koleksi usang di kelas 800 terlebih dahulu. Hal tersebut karena jumlah buku baru dengan ruang yang tersedia, tidak memadai, sehingga buku-buku usang harus dikeluarkan.

Gambar 5. BookDrop
Sumber: Dokumentasi Penulis 2024

BookDrop pada **Gambar 5** merupakan salah satu upaya dalam memudahkan proses penjajaran koleksi sehari-hari. BookDrop dibuat sebagai wadah untuk menyimpan buku-buku yang telah selesai dibaca dan dipinjam. BookDrop disimpan di meja sirkulasi agar terlihat dan mudah dijangkau oleh pemustaka maupun pustakawan. Dengan adanya BookDrop, pemustaka tidak perlu mengembalikan sendiri buku ke raknya. Hal ini juga dapat membuat koleksi tetap terjajar dengan rapi dan sesuai nomor klasifikasinya, serta menghindari penempatan buku yang asal-asalan.

https://doi.org/10.17509/dedicated.v3i1.81563

Pelestarian Bahan Pustaka



Gambar 6. Restorasi
Sumber: Dokumentasi Penulis 2024

Kegiatan restorasi bahan pustaka pada **Gambar 6** termasuk ke dalam rangkaian kegiatan pelestarian atau preservasi bahan pustaka. Restorasi berarti mengembalikan atau memulihkan bahan pustaka ke bentuk semula. Singkatnya, restorasi dilakukan untuk memperbaiki bahan pustaka yang rusak. Restorasi dilakukan pada 2 koleksi perpustakaan yang rusak yakni novel Azzamine dan 5CM, menggunakan alat dan bahan sederhana yang tersedia di perpustakaan. Alat dan bahan tersebut meliputi lem perekat, kertas concorde, lakban bening, gunting, penggaris, hingga cutter.

Promosi Perpustakaan

Gambar 7. Akun Instagram dan Konten yang Diunggah
Sumber: Dokumentasi Penulis 2024

https://doi.org/10.17509/dedicated.v3i1.81563

Promosi perpustakaan dilakukan untuk meningkatkan minat kunjung peserta didik SMK Negeri 1 Bandung ke perpustakaan. Promosi dilakukan dengan cara menempelkan pamflet di papan pengumuman yang terletak di depan perpustakaan, agar terlihat oleh peserta didik yang berlalu-lalang. Memanfaatkan media sosial Instagram perpustakaan (@perpus.smkn1) dengan mengunggah konten-konten yang berkaitan dengan koleksi fiksi perpustakaan seperti informasi koleksi fiksi yang tersedia, rekomendasi koleksi fiksi, dan informasi seputar koleksi terbaru **(Gambar 7)**. Dalam membuat konten promosi, proses *brainstorming* dilakukan dengan seluruh anggota kelompok. Proses *editing* menggunakan aplikasi Canva dan *copywriting*. Promosi menggunakan media sosial instagram cukup efektif karena banyak pemustaka yang datang ke perpustakaan untuk meminjam koleksi yang dipromosikan. Proses penyampaian informasinya dapat dikatakan berhasil.

Discussion

Layanan sirkulasi merupakan jantung dari perpustakaan yang harus diselenggarakan secara maksimal untuk memberikan kemudahan bagi pemustaka dalam menemukan informasi yang dibutuhkan di perpustakaan (Kesuma et al., 2021). Dalam implementasinya, perpustakaan SMK Negeri 1 Bandung melaksanakan layanan sirkulasi untuk memudahkan peserta didik serta tenaga pendidik SMK Negeri 1 Bandung sebagai pemustaka dalam memenuhi kebutuhan informasinya. Peserta didik membutuhkan informasi berupa rekomendasi buku mata pelajaran atau buku fiksi yang sesuai dengan preferensinya. Tenaga pendidik membutuhkan informasi berupa buku-buku yang sesuai untuk dijadikan sumber rujukan dalam memberikan pembelajaran kepada peserta didik. Proses layanan sirkulasi tidak terlepas dari hubungan erat antara pustakawan atau tenaga perpustakaan dengan pemustaka. Layanan sirkulasi menciptakan interaksi antara kedua pihak tersebut, pustakawan atau tenaga perpustakaan harus memastikan bahwa sumber daya yang dimiliki oleh perpustakaan dapat dimanfaatkan secara maksimal agar kebutuhan informasi pemustaka dapat terpenuhi (Margareta, 2022). Area layanan sirkulasi perpustakaan memiliki dua fungsi utama yaitu pengendalian inventaris dan layanan pemustaka. Fungsi pengendalian inventaris mencakup proses peminjaman dan pengembalian koleksi perpustakaan. Lokasi dan status dari setiap koleksi harus diketahui, ketika koleksi sedang dipinjam sehingga tidak tersedia maupun koleksi tersedia di rak dan dapat dipinjam (Komara & Hadiapurwa, 2023; Zein et al., 2023). Informasi ini dapat dikelola dengan *database* sirkulasi yang sistematis. Dalam memenuhi fungsi layanan sirkulasi tersebut, salah satu upaya yang dilakukan dalam kegiatan magang ini adalah membuat *spreadsheet* yang berisikan data peminjaman dan pengembalian koleksi perpustakaan SMK Negeri 1 Bandung.

Kegiatan pengembangan koleksi yang dilakukan selama program P3NK di perpustakaan SMK Negeri 1 Bandung terfokus kepada koleksi karya cetak atau monograf. Sebagaimana tercantum dalam Peraturan Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2022 tentang Kebijakan Pengembangan Koleksi Perpustakaan di Lingkungan Perpustakaan Nasional, dalam mengembangkan koleksi karya cetak atau monograf, perlu mencakup tahap-tahap teratur yakni penentuan kriteria, seleksi bahan pustaka, pengadaan bahan pustaka, pengolahan bahan pustaka, penyiangan, dan cacah ulang atau *stock opname*. Kegiatan pengembangan koleksi perlu untuk dilakukan untuk meningkatkan daya tarik pemustaka dengan koleksi yang semakin beragam (Arya et al., 2024). Tahap-tahap tersebut dapat diterapkan pada kegiatan pengembangan koleksi dalam program P3NK di perpustakaan SMK Negeri 1 Bandung. Kriteria bahan pustaka karya cetak tidak ditentukan oleh perpustakaan SMK Negeri 1 Bandung secara ketat, tidak masalah jika karya cetak tersebut ditulis oleh penulis Indonesia atau penulis luar negeri, diterbitkan oleh

https://doi.org/10.17509/dedicated.v3i1.81563

penerbit Indonesia atau penerbit luar negeri. Karena tidak ada kriteria yang ketat, maka untuk proses seleksinya menjadi lebih mudah. Seleksi permintaan karya cetak hanya disesuaikan dengan kebutuhan serta usia pemustaka yang notabenenya adalah remaja. Sebisa mungkin, karya cetak tersebut dapat dibaca oleh semua kalangan dan tidak ada karya cetak yang rentang usianya melebihi batas usia peserta didik sebagai pemustaka perpustakaan SMK Negeri 1 Bandung.

Proses seleksi sempat menghadapi kesulitan pada tahap verifikasi bahan pustaka, ketika pemeriksaan kepemilikan bahan pustaka dilakukan. Perpustakaan SMK Negeri 1 Bandung belum memiliki sistem *database* yang terintegrasi dan sistematis untuk menyimpan data-data keseluruhan koleksi bahan pustaka yang dimiliki perpustakaan. Daftar yang ada pun tidak cukup rapi sehingga hal tersebut yang menyulitkan proses verifikasi. Jalan keluarnya adalah dengan memeriksa secara langsung ketersediaan atau kepemilikan bahan pustaka pada rak-rak koleksi di perpustakaan. Kemudian tahap pengadaan karya cetak buku atau monograf, dilakukan oleh perpustakaan SMK Negeri 1 Bandung dengan pembelian melalui satu penerbit. Setelah melalui tahap pengadaan, dilakukan proses pengolahan terhadap bahan karya cetak yang baru. Pengolahan ini meliputi registrasi atau pencatatan ke dalam buku induk, klasifikasi berdasarkan subjeknya masing-masing, *labeling*, hingga penjajaran koleksi. Keterbatasan waktu membuat penyiangan (*weeding*) dan cacah ulang (*stock opname*) tidak dapat dijadwalkan untuk terlaksana. Sehingga pada rangkaian pengembangan koleksi ini hanya sampai pada penjajaran koleksi saja.

Penjajaran koleksi atau *shelving* merupakan kegiatan wajib pustakawan dalam memastikan koleksi yang dimiliki disimpan dengan baik dan rapi. Kegiatan ini juga dilakukan untuk memudahkan pemustaka dalam menemukan koleksi. Penjajaran merupakan salah satu dari sekian banyak tugas harian perpustakaan (Harisanty et al., 2024). Kegiatan *shelving* yang dilakukan di perpustakaan SMK 1 Bandung dilakukan dalam frekuensi harian dan juga satu kali selesai yang menjadi rangkaian akhir dalam proses pengembangan koleksi bahan karya cetak atau monograf. Pelestarian yang diupayakan dengan baik terhadap koleksi perpustakaan, menggunakan metode preservasi dan konservasi yang tepat, akan menghasilkan koleksi yang tahan lama (Putra & Komara, 2022). Hal ini memberikan dampak positif terhadap keberlanjutan akses terhadap sumber daya informasi yang dikelola dan dikembangkan oleh perpustakaan. Dan sebaliknya, jika rangkaian kegiatan pelestarian bahan pustaka ini tidak diupayakan maka rIsiko kerusakan dan deteriorasi pada koleksi perpustakaan akan jauh lebih besar (Rachman & Ratnasari, 2022). Dalam mengupayakan pelestarian bahan pustaka, dilakukan tindakan restorasi terhadap koleksi perpustakaan yang rusak (Smith, 2020). Setelah koleksi diperbaiki, maka akses pemustaka terhadap koleksi sebagai sumber daya informasi tersebut dapat terbuka kembali.

Perpustakaan perlu menentukan strategi promosi untuk menyampaikan kepada para pemustaka potensial tentang sumber daya yang disediakan oleh perpustakaan. Kepuasan pengguna, perluasan akses, dan penggunaan maksimal sumber daya yang tersedia menjadi tolok ukur bagi keberhasilan perpustakaan. Strategi promosi yang efektif dalam meningkatkan visibilitas perpustakaan di seluruh lingkungan sekolah dan meningkatkan minat warga sekolah terhadap sekolah, dapat memberi dampak yang baik bagi perpustakaan. Dengan visibilitas dan minat warga sekolah yang meningkat, maka sumber daya perpustakaan dapat digunakan semaksimal mungkin. Pihak sekolah dapat melihat ini sebagai indikasi bahwa mereka perlu mendukung penuh perpustakaan sekolah. Untuk hal ini, perpustakaan SMK Negeri 1 Bandung menggunakan strategi promosi yang memanfaatkan media sosial yang dapat meraih warga sekolah dengan lebih cepat dan meluas. Hasil dari promosi menggunakan media sosial ini cukup efektif melihat banyak peserta didik yang datang untuk mencari buku yang dipromosikan di akun media sosial perpustakaan.

https://doi.org/10.17509/dedicated.v3i1.81563

Secara keseluruhan, program yang diimplementasikan di perpustakaan SMK Negeri 1 Bandung menyesuaikan dengan kebutuhan perpustakaan. Sebagian besar adalah melanjutkan serta memaksimalkan program yang sebelumnya telah dilakukan oleh tenaga perpustakaan. Dalam melaksanakan kegiatan P3NK selama 40 hari, tentunya ditemukan beberapa kesulitan serta permasalahan yang harus dihadapi. Kesulitan dirasakan karena perpustakaan masih berbasis manual, contohnya pada layanan sirkulasi yang masih menggunakan buku tertulis. Hal ini menjadi permasalahan karena *tracking* peminjaman dan pengembaliannya jadi cukup sulit untuk dilakukan, terlebih lagi masih banyak peserta didik yang lupa untuk menandai data peminjaman mereka dengan stabilo ketika sudah mengembalikan. Alternatif penyelesaian masalah ini adalah dengan membuat data digital menggunakan media spreadsheet untuk memudahkan *tracking* sirkulasi. Alternatif tersebut cukup efektif dalam memastikan kelancaran proses sirkulasi di perpustakaan dan memudahkan dalam menghubungi pemustaka untuk memberi pengingat pengembalian buku.

Kesulitan lain yang ditemui adalah sistem informasi manajemen yang belum memanfaatkan *database* perpustakaan digital terintegrasi seperti INLISLite atau SLiMS. Masalah yang ditimbulkan adalah proses temu kembali informasi yang sulit karena terlalu banyaknya folder yang berisikan data-data perpustakaan pada perangkat komputer pustakawan. Alternatif yang direkomendasikan adalah mulai memanfaatkan INLISLite atau SLiMS sebagai sistem informasi manajemen terintegrasi agar proses pengelolaan data perpustakaan ke depannya dapat lebih efektif dan efisien.

CONCLUSION

Kegiatan P3NK yang diadakan oleh Program Studi Perpustakaan dan Sains Informasi Universitas Pendidikan Indonesia bertujuan untuk memberikan mahasiswa kesempatan belajar secara langsung dalam lingkup perpustakaan. Sebagai sebuah institusi yang terus berupaya meningkatkan kualitas layanan dan fasilitasnya, Perpustakaan SMKN 1 Bandung memberikan peluang yang sangat baik bagi mahasiswa untuk memperdalam pengetahuan dan keterampilan dalam pengelolaan perpustakaan. Mahasiswa diberi kebebasan untuk merencanakan dan menjalankan berbagai program yang relevan dengan kebutuhan perpustakaan. Program-program yang dilaksanakan meliputi kegiatan layanan perpustakaan yang terdiri atas layanan sirkulasi dan layanan informasi remaja, pengembangan koleksi yang terlaksana sebanyak 3 kali dalam 40 hari kerja, penjajaran koleksi yang difokuskan kepada koleksi kelas 800, pelestarian bahan pustaka berupa restorasi atau memperbaiki koleksi yang rusak agar dapat kembali dipinjam oleh para pemustaka, pembuatan *bookdrop* untuk memudahkan proses sirkulasi serta penjajaran koleksi, promosi perpustakaan menggunakan media sosial *Instagram,* dan pembuatan poster untuk ditempel di ruang literasi serta papan pengumuman di depan perpustakaan.

Rangkaian kegiatan dalam implementasi program perpustakaan di perpustakaan SMK Negeri 1 Bandung dapat dilaksanakan hingga akhir masa kerja yang telah ditentukan. Berbagai kesulitan yang dihadapi dalam prosesnya, dapat ditemukan jalan keluar yang efektif sehingga program tetap dapat terlaksana meski di tengah kesulitan tersebut. Untuk ke depannya, diharapkan Perpustakaan SMK Negeri 1 Bandung dapat terus mengembangkan program-program yang telah ada dan menciptakan program baru yang dapat meningkatkan minat kunjung pemustaka.

AUTHOR'S NOTE

Penulis menyatakan bahwa tidak ada konflik kepentingan terkait publikasi artikel ini. Penulis menegaskan bahwa data dan isi artikel bebas dari plagiarisme.

https://doi.org/10.17509/dedicated.v3i1.81563

REFERENCES

Adeyeye, S. V., & Akinlonu, M. O. (2024). Influence of preservation and conservation on the availability of information resources in Leads City University Library. *Library and Information Perspectives and Research, 6*(1), 32-48.

Agustin, I., & Rohmaniyah, R. (2023). Perawatan dan pelestarian bahan pustaka di unit pelaksana teknis Perpustakaan Politeknik Negeri Sriwijaya Palembang. *Hypothesis: Multidisciplinary Journal of Social Sciences, 2*(2), 195-202.

Amanda, C. (2023). Kontribusi Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sijunjung dalam pelestarian naskah kuno. *Jurnal Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam, 2*(1), 50-60.

Arya, G. Z., Hadiapurwa, A., Wulandari, Y., & Nugraha, H. (2024). Implementasi monitoring dan evaluasi pada pengembangan koleksi perpustakaan SMA Pasundan 8 Bandung. *UNILIB: Jurnal Perpustakaan, 15*(1), 39-50.

Asaniyah, N. (2024). Peningkatan pemanfaatan sumber daya perpustakaan melalui kegiatan literasi informasi di Perpustakaan UII. *Buletin Perpustakaan, 7*(1), 39-53.

Diana, R. F., Khoiriyah, Z., & Zuhdan, M. T. (2022). Optimalisasi fungsi perpustakaan sebagai pusat belajar yang meningkatkan literasi siswa MI Idzharul Ulum Lamongan. *Khidmatuna: Jurnal Pengabdian Masyarakat*, *1*(1), 1-8.

Elnadi, I. (2021). Preservasi dan konservasi sebagai upaya pustakawan mempertahankan koleksi bahan pustaka. The Light: *Journal of Librarianship and Information Science, 1*(2)*,* 64-71.

Gustia, P., & Purwaningtyas, F. (2022). Preservation and conservation library material activities in library of State Islamic University Of North Sumatra (UINSU). *International Journal of Cultural and Social Science, 3*(1), 8-13.

Harisanty, D., Anna, N. E. V., Putri, T. E., Firdaus, A. A., & Noor Azizi, N. A. (2024). Leaders, practitioners and scientists' awareness of artificial intelligence in libraries: A pilot study. *Library Hi Tech*, *42*(3), 809-825.

Iskandar, Z. F., Sukaesih, S., Rukmana, E. N., & Samson, C. M. S. (2021). Grab and go alternatif layanan peminjaman buku Pustakalana Children's Library di masa pandemi. *Informatio: Journal of Library and Information Science*, *1*(1), 83-98.

Kesuma, M. E. K., Yunita, I., Fitra, J., Sholiha, N. A., & Oktaria, H. (2021). Penerapan SLiMS pada layanan sirkulasi di Perpustakaan Instidla. *Al-Maktabah*, *6*(2), 103-114.

Komara, D. A., & Hadiapurwa, A. (2023). Improving literacy of junior high school students through revitalization of library in kampus mengajar IV activities. *Dwija Cendekia: Jurnal Riset Pedagogik, 7*(1), 143-152.

Lestari, T. I. (2023). Penerapan literasi informasi dalam ekspresi diri terhadap pustakawan di Balai Layanan Perpustakaan DPAD DIY. *Significant: Journal of Research and Multidisciplinary, 2*(2)*,* 88-104.

Makinde, O. O., Monu, J. O., Okusaga, T., & Ekeh, E. M. (2022). Organization, preservation and conservation of library materials: A case study of Lagos State University Library, Ojo-Lagos. *International Journal of Library and Information Science Studies, 8*(1), 19-32.

Margareta, I. E. (2022). Revitalasi layanan sirkulasi perpustakaan perguruan tinggi. *The Light: Journal of Librarianship and Information Science, 2*(1)*,* 35-42.

https://doi.org/10.17509/dedicated.v3i1.81563

Mehla, N., & Joshi, M. K. (2024). Preservation of library materials in select university libraries of Haryana: A study. *Library Herald, 62*(2), 147-163.

Misshuari, D. H., & Masruri, A. (2024). Layanan referensi sebagai literasi informasi bagi anak usia dini. *Tik Ilmeu: Jurnal Ilmu Perpustakaan dan Informasi, 8*(1)*,* 29-38.

Mukherjee, P., & Das, G. (2023). Preservation and conservation of library materials as reflected through library and information science abstract (1971-2009): A review work. *International Journal for Multidisciplinary Research, 1*(2), 1-14.

Novianto, A. C. (2021). Kebijakan pengembangan koleksi perpustakaan: Formulasi, implementasi hingga evaluasi. *Shaut Al-Maktabah : Jurnal Perpustakaan, Arsip, dan Dokumentasi, 13*(2)*,* 101-113

Obi, H. E. (2023). Availability of disaster preparedness and digitization in archives preservation in public libraries in Rivers State. *Partners Universal International Innovation Journal, 1*(1), 24-33.

Purnomo, E., & Arifin, Z. (2021). Pengoptimalan perpustakaan sekolah SMP Batik Program Khusus Surakarta melalui aplikasi SLiMS. *JIPI (Jurnal Ilmu Perpustakaan dan Informasi), 6*(2)*,* 274-286.

Putra, R. M., & Komara, D. A. (2022). Peran Perpustakaan Provinsi Kalimantan Barat sebagai sumber belajar dalam melestarikan naskah kuno. *Inovasi Kurikulum, 19*(1), 99-108.

Putri, J. A., & Gani, F. (2022). Implementasi kebijakan Perpustakaan Universitas Indonesia dalam pengembangan koleksi elektronik. *Jurnal Ilmu Informasi, Perpustakaan, dan Kearsipan, 24*(2), 106-115.

Rachman, Y. B., & Ratnasari, W. (2022). Academic libraries' sustainable preservation and conservation practices. Preservation, *Digital Technology, and Culture, 51*(3)*,* 121-129.

Rodin, R., Retnowati, D. A., & Sasmita, Y. P. (2021). Manajemen perpustakaan sekolah (studi pada Perpustakaan Ceria SMA N 1 Rejang Lebong). *The Light: Journal of Librarianship and Information Science*, *1*(1), 1-11.

Romadhon, R., Zulaikha, S. R., & Sari, K. P. (2023). Penerapan konsep pengelolaan pengembangan koleksi perpustakaan Baabul Ilmi di SMA Muhammadiyah 7 Yogyakarta. *Educaniora: Journal of Education and Humanities*, *1*(3), 72-82.

Smith, J. (2020). Information in crisis: Analysing the future roles of public libraries during and post-COVID-19. *Journal of the Australian Library and Information Association, 69*(4), 422-429.

Solihin, I. (2022). Upaya UPT Perpustakaan UIN Datokarama Palu dalam meningkatkan minat baca mahasiswa. *Inkunabula: Journal of Library Science and Islamic Information, 1(2),* 75-82

Suratmi, I. (2021). Meningkatkan kualitas pelayanan perpustakaan melalui kerja sama antar perpustakaan. *Abdi Pustaka: Jurnal Perpustakaan dan Kearsipan, 1(2),* 55-59.

Suryana, F. I. F., Lahera, T., & Windayana, H. (2022). Pengelolaan layanan perpustakaan sekolah dalam meningkatkan minat baca siswa SD. *Naturalistic: Jurnal Kajian dan Penelitian Pendidikan dan Pembelajaran*, *7*(1), 1310-1317.

Yuliana, L., & Mardiyana , Z. (2021). Peran pustakawan terhadap kualitas layanan perpustakaan. *Jambura Journal of Educational Management, 2*(1), 53-68.

Zein, D. N., Hadiapurwa, A., Wulandari, Y., & Komara, D. A. (2023). Implementation of monitoring and evaluation of BPI Bandung high school library. *Tibanndaru: Jurnal Ilmu Perpustakaan dan Informasi, 7*(2), 156-167.

https://doi.org/10.17509/dedicated.v3i1.81563