



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



**Strengthening librarian professionalism through student internships at  
the Library of SMP Negeri 1 Cimahi**

**Hasna Nurul Fajri<sup>1</sup>, Rashel Dika Azzahra<sup>2</sup>, Tiara Putri Utami<sup>3</sup>**

<sup>1,2,3</sup>Universitas Pendidikan Indonesia, Kota Bandung, Indonesia

[hasnafajri@upi.edu](mailto:hasnafajri@upi.edu)<sup>1</sup>, [rasheldiaz@upi.edu](mailto:rasheldiaz@upi.edu)<sup>2</sup>, [tiaraputriutami1363@upi.edu](mailto:tiaraputriutami1363@upi.edu)<sup>3</sup>

**ABSTRACT**

To carry out the tri dharma of higher education, students of the Library and Information Science study program at the Indonesian Education University are directed to be involved in the Non-Educational Professional Strengthening Program (P3NK), which is carried out in schools and institutional libraries. This research and community service were conducted at the SMP Negeri 1 Cimahi Library using the action research method, in which the author was directly involved in carrying out community service in the form of arranging and implementing operations in the school library for 40 working days. The practices carried out include aspects of collection development, organizing information, library services, preservation of library materials, application of information and communication technology (ICT) in the library, and being involved in other school programs integrated with the curriculum, namely the Pancasila Student Profile Strengthening Project (P5). The practices showed that several aspects still need improvement to comply with the National Standards for Junior High School Libraries. For this reason, special attention is required from the school and policymakers in the library to optimize the condition of the library in the future.

**ARTICLE INFO**

**Article History:**

Received: 18 Jan 2025

Revised: 21 Apr 2025

Accepted: 7 May 2025

Available online: 18 May 2025

Publish: 27 Jun 2025

**Keywords:**

internship program; librarian professionalism; school library

**Open access**

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

**ABSTRAK**

Dalam upaya menjalankan tri dharma perguruan tinggi, mahasiswa program studi Perpustakaan dan Sains Informasi Universitas Pendidikan Indonesia diarahkan untuk terlibat dalam kegiatan Program Penguatan Profesional Non-Kependidikan (P3NK) yang dilaksanakan di sekolah maupun di perpustakaan lembaga. Penelitian sekaligus pengabdian ini dilakukan di Perpustakaan SMP Negeri 1 Cimahi dengan metode action research, yang mana penulis terlibat langsung dalam mengerjakan pengabdian berupa penataan dan pelaksanaan operasional di perpustakaan sekolah selama 40 hari kerja. Praktik yang dilakukan meliputi aspek pengembangan koleksi, pengorganisasian informasi, layanan perpustakaan, preservasi bahan pustaka, penerapan teknologi informasi dan komunikasi (TIK) di perpustakaan, serta terlibat dalam program sekolah lainnya yang terintegrasi dengan kurikulum, yaitu Proyek Penguatan Profil Pelajar Pancasila (P5). Praktik yang dilakukan menunjukkan hasil bahwa dari beberapa aspek tersebut masih perlu peningkatan agar sesuai dengan Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Menengah Pertama. Untuk itu, diperlukan perhatian khusus terhadap perpustakaan dari pihak sekolah maupun pemangku kebijakan agar dapat mengoptimalkan kondisi perpustakaan ke depannya.

**Kata Kunci:** perpustakaan sekolah; profesi kepustakawanan; program magang

**How to cite (APA 7)**

Fajri, H. N., Azzahra, R. D., & Utami, T. P. (2025). Strengthening librarian professionalism through student internships at the Library of SMP Negeri 1 Cimahi. *Dedicated: Journal of Community Services (Pengabdian kepada Masyarakat)*, 3(1), 103-118.

**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, Hasna Nurul Fajri, Rashel Dika Azzahra, Tiara Putri Utami. 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: [hasnafajri@upi.edu](mailto:hasnafajri@upi.edu)

## INTRODUCTION

Era Revolusi Industri 4.0 mendorong perguruan tinggi untuk berinovasi meningkatkan kemampuan yang dikuasai oleh lulusannya. Perguruan tinggi harus menjamin mutu pembelajaran untuk menciptakan lulusan yang kompeten dalam bidangnya. Universitas Pendidikan Indonesia merupakan salah satu Lembaga Pendidikan Tenaga Kependidikan (LPTK) yang secara terus menerus berupaya berinovasi untuk meningkatkan mutu, efisiensi dan relevansi melalui pengembangan tridarma perguruan tinggi. Salah satu tridarma perguruan tinggi yang melibatkan mahasiswa adalah bidang pendidikan dan pengajaran, bidang ini harus dilaksanakan secara optimal dan penuh tanggung jawab dari pihak yang terkait, sesuai dengan keilmuan yang dimiliki mahasiswa.

Program Studi Perpustakaan dan Sains Informasi mendukung inovasi-inovasi yang diciptakan oleh perguruan tinggi, Universitas Pendidikan Indonesia sebagai bagian dari realisasi salah satu visi. Untuk mewujudkan hal tersebut, Program Studi Perpustakaan dan Sains Informasi menyelenggarakan program MBKM (Merdeka Belajar Kampus Merdeka) yang dilakukan secara mandiri dengan nama program "*Librarian Professionalism Internship Program*". Program magang dilaksanakan di luar kampus, mahasiswa terjun langsung ke lingkungan tempat kerja. Dengan magang, mahasiswa mendapatkan pengetahuan dan pembelajaran *hard skills* seperti keterampilan, *complex problem solving*, *analytical skills*, dan sebagainya serta *soft skills* seperti etika profesi, komunikasi, kerja sama, dan sebagainya (Hermanto, 2019).

Tujuan dilaksanakan program magang pada Program Studi Perpustakaan dan Sains Informasi mengacu pada Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI) Nomor 236 Tahun 2019 Tentang Perpustakaan. Standar kompetensi yang harus dimiliki oleh pustakawan adalah memiliki kompetensi dalam bidang pengembangan koleksi perpustakaan, pengorganisasian bahan perpustakaan, layanan perpustakaan, pelestarian koleksi perpustakaan, pengembangan profesi kepustakawanan, manajemen perpustakaan, dan penerapan teknologi informasi dan komunikasi perpustakaan.

Magang merupakan kegiatan kursus atau pelatihan mahasiswa yang ditujukan untuk meningkatkan kemampuan *softskill* (Lutfia & Rahadi, 2020). Pelatihan merupakan salah satu usaha yang terencana sebagai fasilitas dalam pembelajaran mengenai pekerjaan dalam hal pengetahuan, keterampilan, serta perilaku pegawai (Buonomo, et al., 2022). Di sisi lain, magang diartikan sebagai serangkaian teknik belajar di mana peserta didik melakukan pengamatan mandiri pada pekerjaan dan menentukan umpan balik yang ada untuk perbaikan kinerja dan memperbaiki kesalahan (Sari, 2014). Dengan adanya kegiatan pemagangan ini, mahasiswa dapat belajar secara mandiri di lingkungan kerja yang nyata dengan melakukan pengimplementasian terhadap pengetahuan yang telah dimiliki. Pemagangan juga diadakan sebagai salah satu upaya melatih mahasiswa untuk bisa terjun langsung ke dalam lapangan, di mana mahasiswa dapat belajar bersama dengan orang yang berkompeten dalam bidangnya.

Perpustakaan merupakan salah satu lembaga yang memiliki peran penting di sekolah. Perpustakaan sekolah merupakan salah satu sarana pendidikan yang didirikan sebagai pusat untuk mengembangkan pengetahuan, keterampilan, serta sikap peserta didik. Penyelenggaraan perpustakaan perlu ruangan khusus beserta sarana dan prasarana yang khusus juga. Semakin lengkap sarana dan prasarana yang diselenggarakan, maka semakin baik pula perpustakaan sekolah dalam menyelenggarakannya (Siregar et al., 2021). Pada Peraturan Perpustakaan Nasional Republik Indonesia No. 11 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah, perpustakaan memiliki tujuan untuk mengembangkan dan meningkatkan minat baca, literasi informasi, meningkatkan bakat dan kecerdasan (intelektual, emosional, dan spiritual) peserta didik, pendidik dan tenaga

kependidikan. Perpustakaan sebagai sarana dalam rangka mendukung tujuan pendidikan nasional melalui pelayanan perpustakaan yang berkualitas.

Program Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM) atau dalam program perpustakaan disebut dengan "*Librarian Professionalism Internship Program*", dilakukan di Perpustakaan SMP Negeri 1 Cimahi yang dapat dikatakan tepat bagi calon pustakawan untuk melakukan pengabdian. Program sejenis ini, dapat meningkatkan pengalaman mahasiswa dalam mengelola perpustakaan khususnya dalam pengelolaan perpustakaan sekolah (Hadiapurwa *et al.*, 2018). Hal tersebut dikarenakan di perpustakaan tersebut beberapa aspek perlu ditingkatkan agar kondisi objektif perpustakaan sesuai dengan Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Menengah Pertama. Pelaksanaan pengabdian ini ditujukan agar mahasiswa dapat memanfaatkan dan mempraktikkan secara langsung ilmu yang diperoleh selama perkuliahan di lapangan. Dalam menjalankan kegiatan magang, banyak manfaat yang dapat diambil. Adapun kegiatan magang ini dapat bermanfaat bagi individu dan bagi lembaga. Manfaat yang ada bagi individu yaitu meningkatkan pemahaman tentang dunia kerja dan lingkungan profesional, meningkatkan kemampuan teknis yang dimiliki di lapangan, mengasah pemahaman perihal beragam tata kelola yang dilakukan di perpustakaan, serta memperluas jaringan. Selain itu, manfaat yang ada bagi sekolah adalah membantu sekolah dalam merapikan tata dan kelola dalam perpustakaan, memberikan kesempatan untuk memberikan pengarahan kepada mahasiswa perihal yang seharusnya dilakukan, serta memberikan perspektif baru mengenai apa yang seharusnya berjalan di perpustakaan.

## Literature Review

### Strategi Pengembangan Perpustakaan Sekolah

Dalam sebuah lembaga pendidikan, keberadaan perpustakaan dapat dikatakan sebagai jantung atau titik vital dari keberlangsungan kegiatan pembelajaran yang dilaksanakan di lembaga pendidikan tersebut. Tak terkecuali dengan di sekolah, perpustakaan pada hakikatnya memegang peranan inti dalam mendukung program kurikulum maupun non-kurikulum. Sebagai contoh, perpustakaan dapat memberikan informasi mutakhir yang mendukung pengembangan profesional guru di sekolah yang berkaitan dengan keterlibatan peserta didik dalam kegiatan belajar mengajar. Dalam hal tersebut, perpustakaan juga dapat memberikan pemetaan yang berkaitan dengan aktivitas-aktivitas yang perlu diprioritaskan di sekolah (Gildersleeves, 2012).

Dalam melakukan pengembangan perpustakaan sekolah, beberapa aspek yang dapat dipertimbangkan, di antaranya menjadikan perpustakaan sebagai pusat pembelajaran yang umum, yang memungkinkan pembelajar untuk dapat belajar, beraktivitas, dan memenuhi kebutuhan-kebutuhan informasinya (Sharma & Tripathi, 2021). Dari hal tersebut, perlu diperhatikan bahwa yang menjadi fokus utama dalam pengembangan perpustakaan sekolah adalah penyediaan sumber daya yang bersifat mendukung kegiatan pembelajaran pemustakanya, baik itu dari pendidik maupun peserta didik itu sendiri.

Untuk itu, perancangan maupun perencanaan strategis pengembangan perpustakaan membutuhkan sifat proaktif dari pustakawan dalam membantu pendidik untuk menentukan sumber daya informasi apa saja yang sesuai dengan kebutuhan peserta didik dan memastikan bahwa sumber daya informasi yang sudah dimiliki oleh perpustakaan secara strategis tepat sasaran untuk mendukung kegiatan belajar di sekolah (Lo & Chiu, 2015). Tak terbatas pada jenis atau muatan koleksi, bentuk sumber daya informasi juga perlu dipertimbangkan untuk dapat mendukung tercapainya strategi tersebut.

## **Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Bidang Perpustakaan**

Berdasarkan Keputusan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 236 Tahun 2019 tentang Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia bidang Perpustakaan menyebutkan bahwa secara umum terdapat tujuh bidang garapan yang perlu dikuasai oleh pustakawan. Secara khusus, dalam pengembangan keterampilan profesi yang dilakukan pada kegiatan pengabdian ini hanya diterapkan lima, di antaranya pengembangan koleksi perpustakaan, pengorganisasian bahan perpustakaan, layanan perpustakaan, pelestarian koleksi perpustakaan, pengembangan profesi kepustakawanan, manajemen perpustakaan, serta penerapan teknologi informasi dan komunikasi perpustakaan.

Sebagaimana tercantum dalam kebijakan tersebut, adanya standar kompetensi kerja nasional ditujukan untuk menentukan capaian-capaian yang perlu dikuasai oleh seorang pustakawan agar dalam melaksanakan kerjanya dapat lebih optimal dan memberikan kualitas layanan prima bagi pemustaka (Setyanti & Ati, 2019). Termasuk dalam pelaksanaan penguatan profesional yang dilaksanakan sebagai pengabdian ini, adanya standar kompetensi kerja dijadikan sebagai batasan-batasan yang dikerjakan dalam menyusun program kerja di perpustakaan sasaran. Hal tersebut memungkinkan untuk lebih terfokusnya pengembangan keterampilan profesional bagi mahasiswa calon pustakawan yang ditugaskan.

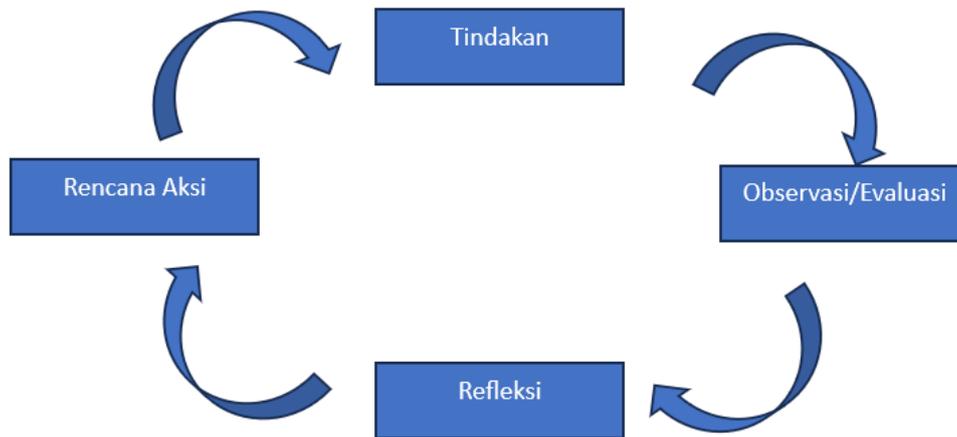
## **Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Menengah Pertama**

Sebagai bagian terpenting dalam pelaksanaan kegiatan belajar mengajar di sekolah, perpustakaan perlu memiliki standar agar keberlangsungan kegiatannya dapat secara optimal berjalan sebagaimana perannya. Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia telah mengeluarkan Standar Nasional Perpustakaan, yang dikhususkan untuk sekolah menengah pertama dan sederajat untuk dapat memastikan kondisi objektif perpustakaan sesuai dengan batasan minimum yang perlu dipenuhi, melalui Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 11 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Menengah Pertama, Madrasah Tsanawiyah, dan sederajat.

Dalam standar tersebut, terdapat enam aspek yang perlu diperhatikan kesesuaian standarnya, antara lain koleksi perpustakaan, sarana dan prasarana perpustakaan, layanan perpustakaan, tenaga perpustakaan, pengelolaan perpustakaan, hingga penyelenggaraan perpustakaan. Pemenuhan atau penyesuaian standar tersebut akan berdampak pada penilaian atau akreditasi dari perpustakaan itu sendiri. Sejalan dengan hal tersebut, kepercayaan pemustaka juga akan meningkat sehingga keberlangsungan perpustakaan akan memberikan timbal balik yang positif antara perpustakaan dan pemustakanya (Krismayani, 2019).

## **METHODS**

Program ini dilakukan dengan metode *action research*. Berdasarkan dengan *design model* yang ada, kegiatan penelitian dilakukan dari tahap melakukan rencana aksi berdasar permasalahan yang ada pada sekolah, dilanjutkan dengan adanya tindakan konkrit yang dilakukan berdasar hasil perencanaan. Setelah melakukan tindakan, maka diadakan observasi dan evaluasi terhadap tindakan, apakah tindakan yang dilakukan efektif untuk diterapkan atau tidak. Tahap terakhir adalah melakukan refleksi atas evaluasi yang sebelumnya dilakukan untuk perbaikan tindakan ke depannya. Program dilaksanakan di SMP Negeri 1 Cimahi. Adapun desain yang digunakan dapat dilihat melalui **Gambar 1**.



**Gambar 1.** Desain PAR  
Sumber: Pengabdian 2024

Dalam pelaksanaan program, pertama dilakukan pengumpulan data dengan cara melakukan *monitoring* dan evaluasi perpustakaan secara langsung. Kegiatan dilakukan dengan menyusun instrumen pertanyaan yang mengacu kepada standar Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional No 11 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Menengah Pertama Madrasah Tsanawiyah dan Sederajat. Selain itu, dalam menyusun program yang dilaksanakan diskusi dilakukan bersama dengan pihak sekolah terkait program yang dilakukan untuk menyesuaikan program yang akan dijalankan. Pada saat menyusun program yang ada, program yang disusun disesuaikan dengan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI). Teknis analisis data dilakukan dengan cara membandingkan antara kondisi sesungguhnya dalam perpustakaan dengan standar perpustakaan sekolah dan SKKNI.

## RESULTS AND DISCUSSION

### Pengembangan Koleksi

Pengembangan koleksi perpustakaan yang dilakukan di Perpustakaan SMP Negeri 1 Cimahi berfokus pada kegiatan pengadaan bahan pustaka. Pada saat kami P3NK, tidak ada kegiatan pengadaan bahan pustaka. Namun, berdasarkan observasi, perpustakaan melaksanakan prosedur administrasi. Seperti melaksanakan pengecekan kesesuaian buku dengan yang dipesan. Setelah bahan pustaka yang diterima sesuai, bahan pustaka tersebut dikelola lewat kegiatan inventarisasi, meliputi cap buku, pengisian identitas buku pada cap (nomor induk, sumber dana, dan tanggal masuk koleksi), kemudian data tersebut diinput ke sistem katalog SLiMS dan daftar inventaris buku yang konvensional. Kemudian setelah diinput ke SLiMS, dilakukan pencetakan label berisi nomor klasifikasi, kode judul, kode pengarang, dan label *barcode* yang kemudian ditempel ke buku yang sesuai. Setelah ditempel, selanjutnya dilakukan kegiatan *shelving*, menata buku sesuai rak nomor klasifikasi.

Pengadaan sebagai kegiatan implementasi dari keputusan dalam melakukan seleksi yang mencakup semua kegiatan untuk mendapatkan bahan pustaka yang telah dipilih dengan cara membeli, tukar-menukar ataupun hadiah/hibah, termasuk dalam menyelesaikan administrasinya. Kelompok mahasiswa magang melaksanakan *event* donasi bahan pustaka yang masih layak untuk dibaca, sebagai bagian dari pengadaan bahan pustaka yang berasal dari hibah. Sebagai sarana, perpustakaan harus memiliki kebijakan tertulis untuk pelaksanaan pengembangan koleksi. Kebijakan pengembangan koleksi merupakan perencanaan yang mengatur prioritas dalam mengalokasikan sumber dana, mengenal siapa

saja yang akan dilayani perpustakaan, mengetahui bidang ilmu apa yang berfokus di perpustakaan. Maka, perpustakaan harus dapat menentukan skala prioritas pengadaannya.

### **Pengorganisasian Informasi**

Pengorganisasian informasi bahan pustaka di perpustakaan adalah proses sistematis dalam mengatur dan mengklasifikasikan koleksi perpustakaan agar mudah ditemukan dan dimanfaatkan oleh pengguna. Tujuan utama dari pengorganisasian ini adalah untuk menciptakan ketertiban, efisiensi, dan aksesibilitas yang tinggi terhadap informasi yang dibutuhkan. Pengorganisasian informasi ini dilakukan dengan pemilahan buku, kemudian klasifikasi bahan pustaka sesuai dengan *Dewey Decimal Classification* (DDC).

Setelah dilaksanakan klasifikasi bahan pustaka, selanjutnya kegiatan pengorganisasian informasi ini difokuskan pada proses penerapan TIK, yaitu *input* data buku ke sistem SLiMS. Input data bibliografis untuk identitas buku, meliputi input informasi judul, pengarang, deskripsi fisik, nomor klasifikasi atau notasi, ISBN, tahun terbit, tanggal masuk koleksi, hingga nomor *barcode* yang akan dicetak dalam bentuk *barcode*. Koleksi yang telah terdaftar di SLiMS kemudian melalui proses *labeling* dan penempelan kode batang dengan nomor induk yang dicetak dari informasi pada sistem katalog SLiMS. Koleksi yang telah terorganisasi kemudian dilakukan penyampulan buku yang kemudian dilakukan penjajaran lewat kegiatan *shelving* pada rak sesuai dengan nomor klasifikasi.

### **Layanan Perpustakaan**

Dalam melakukan layanan perpustakaan, kegiatan magang difokuskan pada layanan sirkulasi, yang mana kebanyakan koleksi yang paling sering dipinjam oleh anggota yang merupakan peserta didik adalah buku paket penunjang kegiatan pembelajaran. Untuk mendukung layanan sirkulasi juga dilakukan pembuatan kartu anggota perpustakaan yang dibantu oleh perangkat lunak SLiMS melalui pendataan awal berkenaan dengan identitas peserta didik yang akan dibuatkan kartunya.

Selain itu, kegiatan magang juga meliputi pembuatan konten promosi perpustakaan sebagai bentuk upaya meningkatkan minat peserta didik untuk berkunjung ke perpustakaan. Kerja sama dengan Peserta Didik Duta Perpustakaan maupun dengan beberapa peserta didik yang rutin berkunjung ke perpustakaan juga memudahkan kegiatan pembuatan konten promosi tersebut. Dalam pembuatan konten, materi yang disampaikan berupa ajakan untuk berkunjung ke perpustakaan maupun informasi dasar dan aturan yang perlu dipatuhi dalam berkunjung ke perpustakaan. Konten tersebut disampaikan dalam bentuk video maupun gambar yang diunggah ke sosial media Instagram Perpustakaan SMP Negeri 1 Cimahi.



**Gambar 2.** Layanan Pendidikan Pemustaka  
*Sumber Dokumentasi penulis 2024*

Layanan pendidikan pemustaka dengan tujuan untuk memberikan edukasi berkenaan dengan aturan dan tata cara penggunaan koleksi perpustakaan. Pada tanggal tersebut, dilaksanakan dua kegiatan sosialisasi. Pada sesi pagi hari, sosialisasi ditargetkan untuk guru-guru pengelola perpustakaan dan peserta didik Duta Perpustakaan dengan bahasan mengenai penggunaan perangkat lunak SLiMS agar memudahkan dalam penggunaannya dalam jangka panjang. Sosialisasi tersebut dihadiri oleh 10 orang peserta didik Duta Perpustakaan, dan empat orang guru pengelola perpustakaan. Pada sesi siang hari, sasaran sosialisasi dikhususkan kepada peserta didik kelas 7, 8, dan 9 yang diwakilkan kepada masing-masing ketua muridnya. Dengan bahasan yang berbeda, sosialisasi pada sesi siang hari lebih berfokus pada aturan-aturan yang perlu dipatuhi di perpustakaan serta program yang sedang diselenggarakan di perpustakaan.

Selain layanan yang bersifat kegiatan, pembuatan *signage* juga dilakukan sebagai langkah awal dari penerapan aturan dan tata tertib di perpustakaan. Arti dari *signage* yang telah dibuat juga turut dijelaskan saat pelaksanaan pendidikan pemustaka. Diharapkan pemustaka dapat mematuhi *signage* tersebut serta terbantu dengan unsur informasi yang disampaikan dalam *signage* tersebut.

### **Pelestarian Koleksi Perpustakaan**

Kegiatan pelestarian koleksi perpustakaan dilakukan melalui perbaikan buku-buku yang rusak secara fisik dengan alat-alat sederhana yang tersedia di perpustakaan. Kebanyakan koleksi buku yang diperbaiki adalah koleksi buku paket yang umumnya paling banyak digunakan oleh peserta didik dan memiliki kerusakan paling parah dibandingkan jenis-jenis koleksi lainnya. Tahapan perbaikan koleksi ini diawali dengan memisahkan buku-buku yang rusak dilihat dari fisiknya, seperti halaman sampul depan yang sobek hingga terlepas, punggung buku yang rusak, hingga halaman-halaman yang terlepas dari punggung bukunya. Koleksi-koleksi yang kerusakannya tidak terlalu parah diperbaiki dengan menggunakan *tape* perekat, sedangkan koleksi yang kerusakannya sudah sangat parah dikumpulkan di satu wadah atau tempat agar dapat ditarik atau disingkirkan dari perpustakaan.



**Gambar 3.** Preservasi dan Pemberian Label pada Buku  
Sumber Dokumentasi penulis 2024

Dengan banyaknya ditemukan koleksi yang rusak secara fisik, perlu ditegaskan dan diperhatikan kembali bagaimana pemustaka, khususnya para peserta didik, dalam menggunakan koleksi perpustakaan yang sering dipinjam. Selain itu, agar koleksi yang rusak secara fisik tidak memenuhi ruangan perpustakaan, penyiangan juga perlu dilakukan sebagai salah satu tindak lanjut dari proses pemisahan buku rusak ringan, sedang, dan berat yang telah dilakukan sebagai bentuk preservasi koleksi perpustakaan.

### **Penerapan Teknologi Informasi dan Komunikasi di Perpustakaan**

Hampir semua jenis kegiatan yang telah direncanakan dan dilaksanakan di perpustakaan tidak terlepas dari adanya integrasi dengan penerapan teknologi informasi dan komunikasi. Kegiatan yang dilakukan dalam penerapan teknologi informasi dan komunikasi dalam perpustakaan di SMP Negeri 1 Cimahi dengan optimalisasi penggunaan SLiMS yang sebelumnya telah ada. Sistem otomatisasi tersebut berguna untuk membantu pustakawan dalam mengelola berbagai koleksi yang dimiliki. Selain itu, mempermudah pustakawan dalam melakukan sirkulasi dan pembuatan label pada koleksi. Kegiatan optimalisasi lainnya meliputi pengelolaan metadata koleksi digital, optimalisasi kinerja sistem jaringan SLiMS, penggunaan sarana penelusur situs web, melakukan pengelolaan *e-resources*, serta penggunaan berbagai perangkat komputer dan aplikasi lunak berbasis internet dalam kegiatan sehari-hari perpustakaan.

Penggunaan SLiMS dalam perpustakaan untuk pertama kali menggunakan SLiMS Akasia versi 8 yang untuk selanjutnya menggunakan SLiMS Bulian versi 9. Kegiatan yang dilakukan dengan menggunakan TIK dimulai dari pengorganisasian informasi, dalam hal pengkatalogan hingga pembuatan label perpustakaan menggunakan teknologi informasi dan komunikasi, yang mana diawali dengan penginputan data ke dalam katalog digital yang menggunakan perangkat lunak SLiMS, yang secara otomatis dapat membuat label untuk buku berdasarkan nomor klasifikasinya. Dari penggunaan perangkat lunak SLiMS juga dapat diketahui jumlah judul koleksi serta jumlah keseluruhan eksemplar koleksi yang telah dimasukkan ke dalam sistem.

Selain itu, promosi perpustakaan juga turut mengintegrasikan teknologi informasi dan komunikasi, yang mana pembuatan konten promosi perpustakaan beserta strategi promosi yang dirancang menargetkan peserta didik dan peserta didik pengguna sosial media Instagram. Konten promosi perpustakaan dibuat dalam bentuk video maupun gambar yang diunggah ke sosial media, yang memuat materi ajakan berkunjung ke perpustakaan hingga arahan dan aturan yang harus ditaati di perpustakaan, seperti petunjuk mengenai nomor klasifikasi, tata tertib di perpustakaan, dan konten rekreatif yang berkaitan dengan perpustakaan.

Untuk melaksanakan sirkulasi dengan bantuan SLiMS, dalam perpustakaan juga menyediakan peralatan untuk melakukan scan *barcode*, hanya saja untuk penerapannya belum terlaksana dengan baik. Selain itu, hanya ada jaringan *ethernet*, sehingga bagi pemustaka dan pustakawan sedikit sulit apabila terjadi kendala dalam jaringan *ethernet* tersebut. Hendaknya melakukan optimalisasi pengadaan jaringan komputer, agar komputer bisa menerima jaringan dari internet dan memudahkan dalam melakukan akses atau telusur informasi dalam mesin pencari.

## Kegiatan Lain yang Dilakukan di Perpustakaan



**Gambar 4.** Pembuatan Pupuk Kompos sebagai Bagian dari Kegiatan P5  
Sumber Dokumentasi penulis 2024

Perpustakaan mengambil peran membantu guru dalam memantau peserta didik selama kegiatan Proyek Penguatan Profil Pelajar Pancasila (P5). Dengan melakukan pemberian materi mengenai pengelolaan limbah, kebersamai dalam membuat produk yang dihasilkan, kebersamai peserta didik dalam membuat laporan hasil kegiatan P5, serta membantu peserta didik dalam membuat *Standard Operating Procedure* (SOP) kebersihan kelas sesuai dengan kesepakatan bersama. Kegiatan tersebut dilakukan di kelas 8A, 8L, dan 9D dengan pembagian kelas diferensiasi.

1. 8A: Membersamai 8A dalam membuat produk yang telah ditentukan berdasarkan dengan kelas diferensiasi yang dipilih. Membantu peserta didik dalam mengerjakan tugas yang diberikan (infografis, laporan, LKM, dan *flipbook*).
2. 8L: Memberikan penjelasan mengenai pengolahan limbah padat, cair, organik, dan teknologi hasil pengolahan. Membantu peserta didik membantu menentukan produk hasil olahan berdasarkan kelas diferensiasi yang telah dipilih.
3. 9D: Membantu dalam pembuatan SOP kelas berdasarkan dengan hasil kesepakatan bersama yang disesuaikan dengan SOP kebersihan sekolah

## Discussion

### Pengembangan Koleksi

Pada pelaksanaan pengembangan koleksi harus memperhatikan asas-asas sebelum dilakukan pengembangan koleksi, seperti kerelevanan buku, kelengkapan koleksi, berorientasi kepada kebutuhan pengguna, kemutakhiran koleksi, serta kerja sama dengan perpustakaan lain (lihat pada: <http://repo.uinmybatusangkar.ac.id/xmlui/handle/123456789/25830>). Pengembangan koleksi yang dilakukan di Perpustakaan SMP Negeri 1 Cimahi hanya berfokus pada kegiatan pengadaan bahan pustaka. Pengadaan bahan pustaka yaitu salah satu langkah dari kegiatan pengembangan koleksi perpustakaan. Pengadaan erat kaitannya dengan pengeluaran anggaran. Pada fase ini perlu ditunjuk penanggung jawab dalam proses pengadaan, sehingga akan meminimalisir pengeluaran anggaran yang

tidak sesuai dengan rencana pengadaan koleksi (Yuliani, 2020). Menurut Widiyawati dan Adiono dalam bukunya yang berjudul “*Manajemen Koleksi*” menyatakan bahwa pengembangan koleksi haruslah memperhatikan faktor-faktor, antara lain: kebutuhan user perpustakaan, kebijakan pengembangan koleksi, seleksi kebutuhan sesuai dengan anggaran, akuisisi/pengadaan, penyimpanan dan evaluasi pengadaan sesuai dengan tujuan baik eksternal maupun internal. Peningkatan layanan dan juga fasilitas dan koleksi perpustakaan sekolah dapat meningkatkan minat kunjung peserta didik ke perpustakaan (Ardiansah *et al.*, 2022; Arya *et al.*, 2024; Ikrimah *et al.*, 2023).

Disisi lain, perpustakaan yang ideal selalu mengupayakan dalam pengembangan koleksi sebagai sarana penunjang informasi bagi pemustaka (Arya *et al.*, 2024). Untuk memperluas dan menambah koleksi yang ada maka harus ada pengembangan koleksi perpustakaan, di mana pengembangan koleksi mencakup semua kegiatan dari pemilihan atau seleksi bahan pustaka sampai dengan evaluasi koleksi. Pemilihan koleksi menyangkut kegiatan mengidentifikasi koleksi yang akan menambah jumlah koleksi sedangkan evaluasi adalah upaya untuk mengetahui sejauh mana kegiatan pemilihan, pengadaan dan pemeliharaan koleksi mencapai tujuan akhir yakni, tercapainya koleksi yang sesuai dengan kebijakan instansi dan kebutuhan pemustaka.

### **Pengorganisasian Informasi**

Perpustakaan SMPN 1 Cimahi memiliki koleksi yang beragam, maka diperlukan keterampilan pustakawan dalam pengelolaan informasi koleksi. Perpustakaan harus memiliki tajuk kendali sebagai proses menjaga konsistensi metadata koleksi perpustakaan (Parasian, 2024),. Tajuk kendali meliputi, pengorganisasian informasi, klasifikasi bahan pustaka, serta menyediakan akses katalog untuk pemustaka. Pengorganisasian informasi perpustakaan adalah proses pengelolaan dan penyusunan sumber daya informasi (seperti buku, jurnal, artikel, dan materi lainnya) dalam suatu sistem yang terstruktur dan efisien. Tujuan dari pengorganisasian ini adalah untuk memudahkan akses dan pencarian informasi oleh pengunjung atau pengguna perpustakaan. Pengorganisasian informasi dilakukan dengan katalogisasi bahan pustaka, katalog berarti daftar berbagai jenis pustaka (baik buku maupun nonbuku) yang merupakan koleksi dari sebuah perpustakaan atau beberapa perpustakaan yang disusun berdasarkan rencana tertentu. Katalog perpustakaan adalah daftar yang terorganisir dengan sistematis dari buku dan bahan pustaka lainnya dalam sebuah perpustakaan, yang mencakup informasi deskriptif seperti pengarang, judul, penerbit, tahun terbit, bentuk fisik, subjek, karakteristik bahan, dan lokasi penyimpanannya. Katalog memuat informasi deskriptif tentang berbagai aspek, seperti pengarang, judul, penerbit, dan lainnya. Dengan kata lain, katalog mencatat berbagai informasi bibliografis dari setiap dokumen atau bahan pustaka (Purnomo, 2021). Setelah proses katalogisasi, bahan pustaka diklasifikasi. Klasifikasi merupakan proses pengelompokan buku atau materi berdasarkan subjek atau topik tertentu. Sistem klasifikasi seperti *Dewey Decimal Classification* (DDC) atau *Library of Congress Classification* (LCC) digunakan untuk memudahkan pengaturan dan pencarian buku berdasarkan kategori subjeknya. Kemudian bahan pustaka diletakkan di rak sesuai dengan yang telah di klasifikasi (Kusumaningrum, 2019).

### **Layanan Perpustakaan**

Aspek layanan merupakan tulang punggung dari operasional perpustakaan sebab pada hakikatnya perpustakaan merupakan pusat pemberian layanan informasi bagi pemustakanya. Setiap kegiatan yang dilaksanakan di perpustakaan memiliki keterkaitan satu sama lain. Jika dilihat pada praktiknya di Perpustakaan SMP Negeri 1 Cimahi, kegiatan layanan yang dilakukan adalah layanan sirkulasi, disertai

dengan promosi perpustakaan serta bimbingan atau pendidikan pemustaka. Ketiga kegiatan yang dilaksanakan tersebut saling berkesinambungan satu sama lain, yang mana dalam mengenalkan atau mengajak pemustaka, yang mayoritasnya adalah peserta didik, untuk berkunjung ke perpustakaan diperlukan adanya promosi dalam berbagai cara. Kegiatan pendidikan pemustaka yang dilakukan dapat menjadi salah satu cara, yang mana selain mengenalkan tata cara serta aturan-aturan dalam mengakses koleksi perpustakaan, adanya pendidikan pemustaka juga dapat mengenalkan perpustakaan lebih jauh kepada pemustaka (Delfina, 2018).

Pengenalan perpustakaan, dapat memberikan gambaran mengenai layanan yang diselenggarakan oleh perpustakaan sehingga peserta didik dengan kebutuhan informasi tertentu dapat dengan mudah mengetahui cara mengakses informasi yang dibutuhkannya tersebut di perpustakaan. Penyelenggaraan pendidikan pemustaka juga merupakan strategi promosi yang merangkap dengan program kerja yang dilaksanakan oleh perpustakaan. Untuk itu, diperlukan sasaran yang tepat dan pembuatan materi promosi maupun materi pendidikan pemustaka yang sesuai agar sasaran pemustaka dapat termotivasi untuk mengakses layanan di perpustakaan (Ernawati, 2022).

### **Preservasi Bahan Pustaka**

Meskipun pada praktiknya di Perpustakaan SMP Negeri 1 Cimahi kegiatan preservasi bahan pustaka yang dilakukan masih tergolong sangat sederhana, perlu ditekankan bahwa pada dasarnya kegiatan preservasi bahan pustaka merupakan upaya untuk melestarikan atau menjaga konten informasi atau bentuk intelektual maupun fisik dari koleksi tersebut (Rodin & Kurnia, 2021). Dengan memperbaiki kondisi fisik buku yang rusak, diharapkan konten informasi yang terkandung di dalamnya juga dapat tetap terjaga sehingga koleksi dapat terus dimanfaatkan. Pemisahan koleksi berdasarkan tingkatan kerusakan mulai dari yang ringan, sedang, hingga berat juga dapat menjadi dasar pengambilan keputusan dan penentuan prioritas koleksi mana yang sekiranya dapat diperbaiki dengan alat dan bahan yang ada, serta koleksi mana yang sudah seharusnya ditarik atau dikeluarkan dari perpustakaan.

Jika mengacu pada piramida preservasi yang dikemukakan oleh Teygeler dalam bukunya yang berjudul "*Preservation of Archives in Tropical Climates: An Annotated Bibliography*", menyatakan bahwa kegiatan preservasi dibagi menjadi empat, di antaranya konservasi preventif, yaitu pencegahan kerusakan pada objek dengan mengoptimalkan kondisi-kondisi yang ada untuk memperpanjang umur objek tersebut; konservasi pasif, yaitu upaya memelihara lingkungan sekitar objek untuk memperpanjang umur objek; konservasi aktif, yaitu tindakan langsung pada objek untuk memperpanjang masa hidupnya; serta restorasi, yaitu tindakan memperpanjang umur objek agar tampilan secara estetika maupun etika dapat sesuai dengan aslinya dan integritas historisnya dipertahankan. Kegiatan konservasi termasuk ke dalam upaya preservasi sebab secara umum, keduanya bertujuan untuk menghambat dan memperlambat kerusakan yang dapat terjadi pada bahan pustaka (Purnomo, 2018). Maka, kegiatan preservasi bahan pustaka yang dilakukan di Perpustakaan SMP Negeri 1 Cimahi merupakan konservasi aktif, yang mana merupakan upaya langsung dalam mengembalikan atau memperbaiki kondisi dari koleksi perpustakaan agar koleksi tersebut dapat dimanfaatkan dengan optimal.

Di luar upaya yang telah dilakukan, hal-hal yang perlu diperhatikan dalam melakukan upaya preservasi bahan pustaka adalah faktor-faktor pasif, seperti *good housekeeping* atau pemerhatian terhadap faktor kebersihan, pengaturan kelembaban dan suhu yang sesuai dengan koleksi, serta ketegasan untuk mencegah vandalisme (Putri & Fitriyanti, 2022).

## **Penerapan Teknologi Informasi dan Komunikasi di Perpustakaan**

Hampir seluruh kegiatan yang dilaksanakan di Perpustakaan SMP Negeri 1 Cimahi tidak terlepas dari integrasi penggunaan teknologi informasi dan komunikasi. Hal ini sangat baik adanya, dikarenakan perpustakaan mengikuti dengan perkembangan zaman yang ada. Dengan adanya penerapan teknologi dan informasi pada kegiatan di perpustakaan, maka akan memudahkan bagi pemustaka maupun pustakawan dalam penggunaan layanan yang disediakan. Transformasi perpustakaan ditujukan untuk adanya kemudahan bagi masyarakat dalam meningkatkan kualitas hidup yang mendukung aktivitas di masyarakat dengan adanya penggunaan teknologi dalam masyarakat (Nugroho, 2018). Pengelolaan yang masih manual mengalami banyak hambatan dalam pelaksanaannya seperti data yang kurang akurat, sulitnya dalam melakukan pencarian buku, serta kurang efisien (Kusmiarti *et al.*, 2024). Di sisi lain, terdapat beberapa kemudahan yang didapatkan dari penerapan teknologi, antara lain mudah dalam melakukan kelola aktivitas perpustakaan, memudahkan dalam kolaborasi antar perpustakaan, meningkatkan dalam keanekaragaman layanan perpustakaan, efisien dalam melakukan pekerjaan, mudah dan cepat dalam melakukan akses informasi, dan yang lainnya (Aditya, *et al.*, 2023; Swandari & Jemani, 2023; Yuningsih & Rejeki, 2022). Berdasarkan beberapa kemudahan, bahwa Perpustakaan SMP Negeri 1 Cimahi dalam penerapan penggunaan SLiMS memudahkan pustakawan dalam mengelola koleksi yang ada. Selain itu, memudahkan juga dalam melakukan sirkulasi. Dengan adanya penggunaan teknologi dalam melaksanakan layanan sirkulasi, lebih cepat dalam melakukan pelayanan kepada pemustaka dan lebih terkontrol (Muis & Fendy, 2024). Dalam perpustakaan sudah tersedia alat pendukung kegiatan sirkulasi yang dilaksanakan dengan bantuan SLiMS. Akan tetapi, kegiatan sirkulasi dalam SMP Negeri 1 Cimahi belum terlaksana dengan baik dikarenakan kurangnya pengelola perpustakaan yang paham akan penggunaan SLiMS.

Selain penerapan SLiMS yang dilakukan dalam perpustakaan, dilakukan juga promosi perpustakaan. Hal ini digunakan untuk membuat *branding* perpustakaan dan lebih dikenal oleh masyarakat yang ada di sekolah. Promosi merupakan suatu kegiatan dengan tujuan untuk menyebarkan produk yang ada serta meyakinkan akan manfaat yang ada dalam produk (Puspitarini & Nuraeni, 2019). Hal ini sama dengan kegiatan promosi yang dilakukan penulis dalam melaksanakan pengembangan kompetensinya. Dalam kegiatan promosi menggunakan platform media sosial Instagram dengan membuat pamflet, poster, serta video Instagram untuk menarik pengikut. Selain dalam Instagram dapat melakukan unggah berbagai macam konten, data menunjukkan bahwa penggunaan media sosial Instagram adalah 1,04 miliar pengguna unik setiap bulannya (Darmawan & Rahman, 2023). Walaupun belum secara masif dilakukan pembuatan konten secara resmi, untuk awal pelaksanaannya dapat dimulai dengan menyebarkan beragam informasi yang ada di perpustakaan kepada publik. Agar adanya *engagement* yang relatif meningkat, perlu adanya promosi yang *massive* dilakukan untuk menarik *viewers* di Instagram.

## **Kegiatan Lain yang dilakukan di Perpustakaan**

Berdasarkan 40 hari kerja yang dilakukan pemagangan dalam Perpustakaan SMP Negeri 1 Cimahi, terdapat beberapa kegiatan yang dilakukan di luar dari tupoksi yang ada dalam SKKNI. Adapun kegiatan yang dilaksanakan berkaitan dengan pendampingan peserta didik dalam kegiatan P5 dan dalam kegiatan pembelajaran. Proyek Penguatan Profil Pelajar Pancasila merupakan suatu ciri khas dari kurikulum merdeka (Christiananda *et al.*, 2023). Dikatakan juga bahwa adanya program ini supaya peserta didik dapat belajar dari lingkungan sekitar dan dapat melakukan perluasan pengetahuan sesuai dengan cita Pancasila. Beberapa aspek yang terdapat dalam P5 antara lain beriman, bertakwa kepada Tuhan YME,

berakhlak mulia, mandiri, gotong royong, bernalar kritis, berkebhinekaan global, serta kreatif (Christiananda *et al.*, 2023; Nevrita, 2023). Adanya kegiatan ini bermanfaat bagi penulis untuk melatih kemampuan pedagogik penulis.

Pedagogik merupakan teori dalam mendidik anak sebenar benarnya dengan menekankan pada apa dan bagaimana dalam melakukan kegiatan mendidik tersebut (Kumala *et al.*, 2018). Tidak dapat dipungkiri bahwa, seorang pustakawan akan bersinggungan dengan anak-anak, maka dari itu pustakawan juga harus memiliki dan memahami ilmu pedagogik. Pustakawan sebagai sumber informasi yang harus mengetahui berbagai informasi yang ada juga harus memberikan pengajaran dan penyampaian yang mudah dimengerti. Dalam perpustakaan akan menjadi suatu layanan *knowledge engagement service* yang merupakan suatu layanan dengan menghubungkan pengetahuan dengan pengguna secara aktif dan berkelanjutan (Hasbi & Ab, 2020). Dengan adanya layanan ini, maka pengetahuan yang dimiliki dapat tersampaikan kepada peserta didik dalam menambah pengetahuan kognitif. Perpustakaan harus menyediakan berbagai sumber referensi mengenai berbagai topik dalam pelajaran, pengajaran atau pengetahuan lain yang mendukung kognitif anak (Zakirman, 2017). Sehingga, dengan dilakukannya pendampingan kepada peserta didik yang ada di SMP Negeri 1 Cimahi, maka dapat melatih kemampuan pedagogik yang dimiliki keunggulan.

## CONCLUSION

Pelaksanaan P3NK di Perpustakaan SMP Negeri 1 Cimahi telah berhasil meningkatkan kualitas pengelolaan koleksi dan layanan perpustakaan. Beberapa pencapaian utama yang dapat disimpulkan adalah pengembangan koleksi yang di dalamnya terdapat kegiatan pengadaan bahan pustaka, baik melalui pembelian maupun donasi, telah memperkaya koleksi perpustakaan. Proses seleksi dan akuisisi bahan pustaka telah dilakukan secara sistematis, termasuk pengelolaan administrasi dan inventarisasi. Pengorganisasian informasi dilakukan dengan menerapkan sistem klasifikasi *Dewey Decimal Classification* (DDC) dan penggunaan perangkat lunak SLiMS telah memungkinkan pengorganisasian koleksi yang efektif dan efisien. Proses katalogisasi, labeling, dan shelving dilakukan dengan baik. Layanan sirkulasi berjalan lancar dengan dukungan sistem SLiMS. Selain itu, kegiatan promosi perpustakaan melalui media sosial dan sosialisasi langsung telah meningkatkan minat baca peserta didik. Pendidikan pemustaka dilakukan dengan memberikan pelatihan penggunaan SLiMS kepada guru dan peserta didik duta perpustakaan dapat meningkatkan kapasitas pengelolaan perpustakaan. Pelestarian koleksi dilaksanakan sebagai upaya perbaikan koleksi yang rusak secara fisik telah membantu memperpanjang umur pakai koleksi. Penerapan teknologi informasi dan komunikasi dengan penggunaan SLiMS dalam berbagai aspek pengelolaan perpustakaan telah meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelayanan perpustakaan. Kolaborasi dengan kegiatan sekolah dilakukan dengan melakukan partisipasi dalam kegiatan P5 menunjukkan peran perpustakaan sebagai pusat sumber belajar yang mendukung kegiatan pembelajaran peserta didik.

Adapun, untuk meningkatkan kualitas pengelolaan perpustakaan lebih lanjut, beberapa rekomendasi dapat diberikan berdasarkan hasil pemagangan selama 40 hari kerja yang dilakukan antara lain peningkatan infrastruktur yang dilakukan dengan melakukan perbaikan jaringan internet dan optimalisasi penggunaan perangkat komputer untuk mendukung kegiatan perpustakaan yang berbasis teknologi. Selain itu, perlu dilakukan pengadaan dan pengelolaan koleksi digital, seperti *e-book* dan *database online*, untuk memenuhi kebutuhan informasi peserta didik yang beragam. Pelatihan berkelanjutan perlu diselenggarakan pelatihan secara berkala bagi pustakawan dan peserta didik duta perpustakaan untuk meningkatkan kompetensi dalam pengelolaan perpustakaan. Promosi perpustakaan yang lebih intens,

kreatif dan menarik, misalnya dengan mengadakan lomba atau event literasi. Perlu adanya kerja sama dengan berbagai pihak, seperti sekolah, komunitas, dan penerbit, untuk memperluas akses terhadap sumber informasi.

### **AUTHOR'S NOTE**

Penulis menyatakan bahwa tidak ada konflik kepentingan terkait publikasi artikel ini. Penulis menegaskan bahwa data dan isi artikel bebas dari plagiarisme. Penulis mengucapkan terima kasih kepada dosen pembimbing dan guru pamong yang telah membimbing di sekolah selama pelaksanaan kegiatan P3NK.

### **REFERENCES**

- Aditya, Y., Melfan, S. N., Halomoan, N. A., & Umar, A. (2023). Membangun jaringan kerjasama dalam rangka pemberdayaan perpustakaan. *El-Mujtama: Jurnal Pengabdian Masyarakat*, 3(1), 269-279.
- Ardiansah, A., Komara, D. A., & Halimah, L. (2022). Evaluation of the library management program as a learning resources with Discrepancy model. *Curricula: Journal of Curriculum Development*, 1(1), 87-100.
- 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.
- Buonomo, I., Piccinini, M., Benevene, P., Blasutig, G., & Cervai, S. (2022). Job training satisfaction and knowledge sharing in IT company: A case study. *Journal of Workplace Learning*, 34(8), 677-690.
- Christiananda, F., Purwaningrum, N. S., & Rofisian, N. (2023). Implementasi kegiatan Proyek Penguatan Profil Pelajar Pancasila (P5) dalam kurikulum merdeka di sekolah dasar. *Jurnal Pendidikan, Sains dan Teknologi*, 2(2), 1048-1053.
- Darmawan, I., & Rahman, N. I. Z. (2023). Analisis fonem terhadap bahasa slang di sosial media Twitter, Instagram, dan Facebook. *Journal on Education*, 5(4), 16229-16244.
- Delfina, D. (2018). Meningkatkan minat baca siswa SMP Negeri 3 Lubuk Pakam melalui pembuatan jurnal membaca dan bimbingan membaca. *Benchmarking*, 2(2), 82-87.
- Ernawati, E. (2022). Strategi pustakawan sekolah dalam mempromosikan perpustakaan dengan konsep P3FLU (studi kasus pada Perpustakaan Sekolah Sukma Bangsa Lhokseumawe). *Jurnal Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam*, 1(1), 61-66.
- Gildersleeves, L. (2012). Do school libraries make a difference?. *Library Management*, 33(7), 403-413.
- Hadiapurwa, A., Johan, R. C., Suhardini, D., & Rusmono, D. (2018). Program Pengalaman Lapangan (PPL) di perpustakaan sekolah dalam mendukung visi UPI. *Edutech*, 17(2), 126-140.
- Hasbi, A., & Ab, A., & Muhamad, M. (2020). Pengaruh knowledge management terhadap pengembangan sumber daya manusia dan kinerja karyawan perhotelan di Sulawesi Selatan. *Jurnal Ilmiah Sosial dan Humaniora*, 10(2), 199-220.

- Hermanto, B. (2019). Kontribusi perpustakaan dalam memperkuat soft skills mahasiswa melalui magang perpustakaan. *Buletin Perpustakaan*, 2(2), 23-36.
- Ikrimah, A. L. M., Hadiapurwa, A., Rullyana, G., & Komara, D. A. (2023). The role of library facilities and infrastructure in increasing visitor visits. *Literatify: Trends in Library Developments*, 4(2), 94-110.
- Ilmi, B., & Sulistyoningtyas, N. (2022). Strategi preservasi dan konservasi bahan pustaka tercetak di Perpustakaan STIE AUB (Adi Unggul Bhirawa) Surakarta. *Evokasi: Jurnal Kajian Administrasi dan Sosial Terapan*, 1(1), 1-9.
- Krismayani, I. (2019). Analisis kesesuaian instrumen akreditasi perpustakaan sekolah terhadap ketentuan standar nasional perpustakaan sekolah menengah atas. *Anuva: Jurnal Kajian Budaya, Perpustakaan, dan Informasi*, 3(2), 199-205.
- Kumala, V. M., Susilo, J., & Susanto, R. (2018). Hubungan pengetahuan pedagogik dengan kompetensi pedagogik serta perbedaannya di sekolah negeri dan sekolah swasta. *Prosiding SNIPMD*, 1(1), 170-181.
- Kusmiarti, R., Angraini, A. L., Susanti, M., Anugrah, R. D., Mamnun, H., & Ar, R. (2024). Pendampingan pengolahan koleksi buku terintegrasi aplikasi SLiMS 9 di fakultas kesehatan Universitas Muhammadiyah Bengkulu. *Jurnal Pengabdian Kolaborasi dan Inovasi IPTEKS*, 2(5), 1464-1471.
- Kusumaningrum, D. E., Gunawan, I., Sumarsono, R., & Triwiyanto, T. (2019). Pendampingan pengelolaan perpustakaan untuk mendukung gerakan literasi sekolah. *Abdimas Pedagogi: Jurnal Ilmiah Pengabdian kepada Masyarakat*, 2(3), 164-169.
- Lo, P., & Chiu, D. K. W. (2015). Enhanced and changing roles of school librarians under the digital age. *New Library World*, 116(12), 696-710.
- Muis, A., & Fendy. (2024). Penerapan teknologi informasi pada perpustakaan. *Papyrus: Sosial, Humaniora, Perpustakaan, dan Informasi*, 3(6), 1-13.
- Nugroho, A. F. S. (2018). Pengembangan teknologi informasi dan komunikasi dalam mendukung perpustakaan umum bertransformasi. *Jurnal Sositologi*, 25(1), 93-103.
- Parasian, N. A. (2024). Peran tajuk kendali menjaga konsistensi hasil analisis subjek dalam katalogisasi perpustakaan. *Majalah Biola Pustaka*, 3(1), 5-8.
- Purnomo, E., & Arifin, Z. (2021). Pengoptimalan Perpustakaan Sekolah SMP Batik Program Khusus Surakarta melalui aplikasi SLiMS. *JUPI (Jurnal Ilmu Perpustakaan dan Informasi)*, 6(2), 274-286.
- Purnomo, P. (2018). Preservasi sebagai upaya untuk menjaga kelestarian dan memperpanjang usia arsip statis konvensional. *Jurnal Pustaka Ilmiah*, 4(2), 679-693.
- Puspitarini, D. S., & Nuraeni, R. (2019). Pemanfaatan media sosial sebagai media promosi. *Jurnal Common*, 3(1), 71-80.
- Putri, A. F., & Fitriyanti, D. (2022). Kegiatan preservasi di Museum Benteng Vredenburg Yogyakarta sebagai salah satu upaya pelestarian pengetahuan masa lampau. *Al-Kuttab: Jurnal Kajian Perpustakaan, Informasi dan Kearsipan*, 4(1), 79-90.

- Putri, S. A., Damayanti, N. A., Khadijah, U. L. S., Rodiah, S., CMS, S., Rukmana, E. N., & Khoerunnisa, L. (2023). Kegiatan preservasi bahan pustaka di Perpustakaan IKOPIN University. *LibTech: Library and Information Science Journal*, 4(1), 1-14.
- Rodin, R., & Kurnia, K. (2021). Analisis pemeliharaan dan pelestarian bahan pustaka di Perpustakaan Sekolah Menengah Kejuruan Swakarya Palembang. *Al-Kuttab: Jurnal Kajian Perpustakaan, Informasi dan Kearsipan*, 3(2), 11-22.
- Setyanti, V. P., & Ati, S. (2019). Analisis kinerja pustakawan di Perpustakaan Daerah Kabupaten Jepara Berdasarkan Standar Kompetensi Pustakawan. *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, 6(2), 71-80.
- Sharma, N. K., & Tripathi, A. (2021). Exploring status of library management technical aspects in Indian schools. *Library Management*, 43(2), 161-171.
- Siregar, A., Nasution, Z., & Lubis, U. K. (2021). Hubungan kelengkapan sarana dan prasarana sekolah dengan minat belajar akuntansi siswa di Kelas XI IPS MAS NU Batangtoru. *Jurnal Misi*, 4(2), 13-23.
- Swandari, N., & Jemani, A. (2023). Pengembangan soft skill peserta didik melalui perpustakaan berbasis inklusi sosial (studi di Madrasah Tsanawiyah Negeri 3 Jombang). *Literasi: Jurnal Pendidikan Guru Indonesia*, 2(2), 127-147.
- Yuliani, T. (2020). Analisis kebutuhan pemustaka pada kegiatan layanan pengembangan koleksi buku Perpustakaan IAIN Batusangkar. *Al-Kuttab: Jurnal Kajian Perpustakaan, Informasi, dan Kearsipan*, 2(1), 41-52.
- Yuningsih, Y., & Rejeki, P. W. A. (2022). Efektivitas pelayanan publik digital: Studi kasus pelayanan Perpustakaan Digital Puslatbang PKASN LAN. *Jurnal Wacana Kinerja*, 25(1), 43-67.
- Zakirman, Z. (2017). Kelompok gaya belajar reflektor menurut teori Honey Mumford dalam paradigma perpustakaan. *Shaut Al-Maktabah Jurnal Perpustakaan*, 8(2), 133-142.