



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



**Librarian professionalism internship program at SMP Negeri 40 Bandung**

**Nisrina Sifahumaria<sup>1</sup>, Siti Nuraeni Azzahro<sup>2</sup>**

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

[niisrinash@upi.edu](mailto:niisrinash@upi.edu)<sup>1</sup>, [sitinuraeniazzahro@upi.edu](mailto:sitinuraeniazzahro@upi.edu)<sup>2</sup>

**ABSTRACT**

Internship activities are essential for channeling students' knowledge acquired during their studies into the workforce, particularly in fields related to their chosen majors. This article aims to present the results of an internship at the SMP Negeri 40 Bandung library. The method used in this internship activity began with observing the library space, analyzing the problems and needs of the library, and designing a program that addressed those needs. The internship at the SMP Negeri 40 Bandung library provided valuable experiences and learning, offering positive insights for students regarding the role and existence of a school library. Several internship outcomes included organizing and preserving library materials, circulation services focused on book borrowing and returns, and implementing Information and Communication Technology (ICT) in the library, particularly through OPAC (Online Public Access Catalog). However, the internship outcomes were not fully maximized due to several factors, including limited access and other constraints from the school.

**ARTICLE INFO**

**Article History:**

Received: 18 Feb 2025

Revised: 6 May 2025

Accepted: 13 May 2025

Available online: 27 May 2025

Publish: 27 Jun 2025

**Keywords:**

internship program; library activities; school library

**Open access**

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

**ABSTRAK**

Kegiatan magang sangat diperlukan untuk menyalurkan pengetahuan mahasiswa selama perkuliahan dalam dunia kerja yang relevan dengan jurusan yang diambil. Artikel ini bertujuan untuk memaparkan hasil kegiatan magang yang telah dilaksanakan di perpustakaan SMP Negeri 40 Bandung. Metode pengabdian yang digunakan pada kegiatan magang ini yaitu diawali dengan mengamati ruang perpustakaan, menganalisis masalah dan kebutuhan perpustakaan serta merancang program yang sesuai dengan kebutuhan. Kegiatan magang yang telah terlaksana di perpustakaan SMP Negeri 40 Bandung ini telah memberikan banyak pengalaman dan pembelajaran yang bernilai positif bagi pandangan serta wawasan mahasiswa terhadap keberadaan suatu perpustakaan sekolah. Beberapa hasil yang telah dilaksanakan dari kegiatan magang ini yaitu program pengorganisasian bahan pustaka di perpustakaan, pelestarian bahan pustaka, layanan sirkulasi di perpustakaan yang berfokus pada peminjaman dan pengembalian buku, serta penerapan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) di perpustakaan dengan mengoperasikan OPAC (Online Access Public Catalog). Namun, dari hasil magang tersebut tidak terlalu maksimal dikarenakan banyak faktor yang kurang bisa dipenuhi dari pihak sekolah karena keterbatasan akses dan lain sebagainya.

**Kata Kunci:** kegiatan perpustakaan; perpustakaan sekolah; program magang

**How to cite (APA 7)**

Sifahumaira, N., & Azzahro, S. N. (2025). Librarian professionalism internship program at SMP Negeri 40 Bandung. *Dedicated: Journal of Community Services (Pengabdian kepada Masyarakat)*, 3(1), 137-156.

**Peer review<sup>3</sup>**

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, Nisrina Sifahumaria, Siti Nuraeni Azzahro. 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: [niisrinash@upi.edu](mailto:niisrinash@upi.edu)

## INTRODUCTION

Tri Dharma Perguruan Tinggi merupakan suatu konsep yang menjadi pilar dalam penyelenggaraan fungsi dan tujuan perguruan tinggi. Sesuai dengan namanya, konsep ini terdiri dari tiga prinsip utama perguruan tinggi, yaitu Pendidikan dan Pengajaran, Penelitian, serta Pengabdian kepada Masyarakat. Dalam mengimplementasikan prinsip-prinsip tersebut, setiap perguruan tinggi akan mengerahkan sivitas akademika, terutama dosen dan mahasiswa, untuk melakukan praktik pendidikan dan pengajaran, melakukan penelitian, serta melakukan program pengabdian kepada masyarakat. Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi (Kemendikbudristek) mengeluarkan kebijakan Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM) guna mendukung pengalaman belajar mahasiswa dengan memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk belajar di luar program studi dan berkegiatan di luar perguruan tinggi dalam rangka menyiapkan sumber daya manusia yang kompeten sesuai dengan kebutuhan zaman, terutama dalam menghadapi perubahan sosial dan budaya, dunia kerja, dan kemajuan teknologi yang berkembang pesat (Hasan, 2022). Salah satu dari program MBKM tersebut adalah program magang (Hanung, 2022; Piliانو et al., 2023).

Kegiatan magang merupakan salah satu kegiatan akademik yang muncul sebagai upaya dari penerapan kurikulum tahun 2021 yang kemudian wajib dilaksanakan oleh mahasiswa (Klau et al., 2023). Magang adalah suatu program pelatihan bagi mahasiswa yang dilaksanakan dalam periode tertentu yang bertujuan untuk mengembangkan keterampilan dan keahlian tertentu di bawah bimbingan mentor atau instruktur yang berpengalaman, sekaligus sebagai tempat mahasiswa untuk mengasah kemampuan dan mempersiapkan diri sebelum benar-benar masuk ke dunia kerja (Chairunissa et al., 2024). Program magang memfasilitasi mahasiswa untuk *learning by doing*, yaitu proses belajar sambil mempraktikkan sesuatu yang nyata dalam kehidupan sehingga terbentuk *soft skill* yang terinternalisasi dalam diri mahasiswa (Nasution, 2023). Program Studi Perpustakaan dan Sains Informasi memberikan kewajiban kepada mahasiswa yang tidak berkesempatan mengikuti MBKM untuk melakukan praktik langsung di lapangan melalui program MBKM Mandiri di tingkat program studi, yaitu Program Penguatan Profesionalisme Kepustakaan Non Kependidikan (P3KNK) atau *Librarian Professionalism Internship Program*.

P3KNK merupakan perluasan dari Program Pengalaman Lapangan Non Kependidikan (PPL NON-DIK), seperti perguruan tinggi pada umumnya yang mewajibkan mahasiswa untuk melaksanakan praktik pengalaman lapangan atau magang. Program ini merupakan wadah untuk melatih, mengembangkan, dan menguatkan pengetahuan yang telah didapatkan selama kegiatan pembelajaran (Jaya, 2023). Program magang ini wajib diikuti oleh mahasiswa yang sudah menginjak tahun ketiga atau keempat. Dalam lingkup Program Studi Perpustakaan dan Sains Informasi FIP UPI, program magang yang diberi nama P3KNK ini wajib diikuti oleh mahasiswa yang sudah menginjak semester 7. Tujuan dari adanya P3KNK ini yaitu sebagai proses pembentukan profesionalisasi kependidikan bidang perpustakaan dan ilmu informasi yang terprogram, terbimbing serta dikembangkan secara kolaboratif dan terpadu dengan pihak lapangan. Selama magang, mahasiswa akan mendapatkan *hard skills* (keterampilan, *complex problem solving*, *analytical skills*), maupun *soft skills* (etika profesi/kerja, komunikasi, kerja sama). Program ini dilaksanakan selama satu semester di dua lingkungan yang berbeda, yaitu perpustakaan sekolah dan perpustakaan instansi/lembaga, masing-masing berjumlah 40 hari kerja.

Perpustakaan berfungsi sebagai wahana pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi untuk meningkatkan kecerdasan dan keberdayaan bangsa. Berdasarkan fungsi perpustakaan tersebut dapat diketahui bahwa sekolah sebagai organisasi pendidikan perlu memberdayakan perpustakaan sekolah

untuk mendukung proses pembelajaran. Lebih daripada itu, perpustakaan sekolah harus menjamin terbentuknya generasi yang memiliki kesadaran dan kemampuan dalam belajar sepanjang hayat serta mengembangkan daya pikir untuk hidup sebagai warga negara yang bertanggung jawab (Permatasari & Fathurrohman, 2022). Oleh karena itu, untuk mencapai fungsi dan tujuannya, keberadaan perpustakaan sekolah harus mendapatkan perhatian dari pihak sekolah, utamanya peran kepala sekolah sebagai pemimpin utama. Namun, pada kenyataannya sering ditemui bahwa keadaan perpustakaan sekolah masih terbengkalai dan tidak berfungsi dengan optimal. Hal ini diakibatkan oleh kurangnya pengetahuan dan perhatian dari pihak sekolah mengenai pentingnya keberadaan perpustakaan sekolah bagi warga sekolah, terutama para guru dan siswa yang terlibat langsung dalam aktivitas belajar-mengajar (Masrufa et al., 2024).

Perpustakaan sekolah perlu untuk dikelola berdasarkan standar profesional. Perpustakaan sekolah yang telah dikelola dengan baik akan dapat menarik minat siswa untuk memanfaatkan perpustakaan (Rizal & Muliadi, 2021). Standar nasional perpustakaan sekolah/madrasah ditetapkan untuk menjadi acuan dalam penyelenggaraan pengelolaan, dan pengembangan perpustakaan sekolah/madrasah. Namun, seperti yang telah disebutkan sebelumnya, bahwa saat ini masih banyak perpustakaan sekolah/madrasah yang belum sesuai dengan standar. Masalah yang sering dijumpai yaitu terkait dengan fasilitas di perpustakaan, seperti terbatasnya ruang atau area baca, kurangnya koleksi buku, dan tampilan perpustakaan yang tidak menarik (Afian & Saputra, 2021). Permasalahan ini tentu berdampak pada esensi dan kemampuan perpustakaan sekolah dalam menjalankan fungsinya. Fungsi perpustakaan sekolah yang tidak terbatas pada fungsi perpustakaan menurut regulasi yang disebutkan sebelumnya. Fungsi perpustakaan sekolah tersebut antara lain membantu mengembangkan minat dan bakat siswa, menjelaskan dan memperluas pengetahuan siswa dengan memfasilitasi mereka untuk melakukan penelitian sederhana atau menganalisis informasi yang ada di perpustakaan, serta membiasakan siswa untuk mencari dan memperoleh informasi pada sumber belajar yang tersedia di perpustakaan (Apriyani et al., 2021).

Penelitian sebelumnya menunjukkan bahwa melalui program PKL atau magang memberikan dampak positif. Perpustakaan memperoleh ide-ide baru, sedangkan mahasiswa mendapatkan pengalaman praktis yang berharga, utamanya dalam penyelenggaraan perpustakaan. Evaluasi menunjukkan bahwa program PKL memberikan manfaat dalam menghadapi tantangan modernisasi perpustakaan (Azizah et al., 2024). Penelitian lainnya menunjukkan bahwa program PKL tersebut dapat memberikan kesempatan kepada para praktikan dalam memahami pengelolaan perpustakaan secara profesional dan langsung terlibat dalam kegiatan operasional perpustakaan, utamanya dalam pengembangan koleksi dan pemanfaatan teknologi (Hanifa et al., 2024). Berdasarkan penelitian terdahulu tersebut dapat diketahui bahwa program magang dapat memberikan kontribusi yang baik bagi perpustakaan maupun mahasiswa. Hal tersebut juga menunjukkan pentingnya kolaborasi antara institusi pendidikan dan perpustakaan guna mengembangkan penyelenggaraan perpustakaan dan membangun kompetensi pustakawan masa depan.

Tujuan dari penelitian ini untuk memaparkan peran praktikan dalam pengelolaan dan pengembangan perpustakaan di SMP Negeri 40 Bandung melalui Program Penguatan Profesionalisme Kepustakaan Non Kependidikan (P3KNK). Perpustakaan SMP Negeri 40 Bandung merupakan salah satu perpustakaan sekolah yang pengelolaannya belum optimal. Dampaknya adalah warga sekolah tidak tertarik untuk berkunjung ke perpustakaan dan memanfaatkan sumber daya yang ada. Tidak sedikit siswa yang selama tiga tahun bersekolah tetapi belum pernah berkunjung ke perpustakaan. Bahkan, beberapa guru mengakui kurang memanfaatkan perpustakaan untuk mencari referensi penunjang pembelajaran atau memanfaatkan perpustakaan sebagai ruang rekreasi. Kondisi seperti ini menunjukkan bahwa perpustakaan perlu melakukan inovasi dan berupaya untuk meningkatkan pengelolaan dan promosi perpustakaan supaya perpustakaan sekolah dapat berjalan sesuai dengan fungsinya. Melalui Program

P3KNK, mahasiswa dilatih untuk berpikir kritis dalam mengatasi permasalahan yang ada di lapangan. Maka dari itu, dengan adanya kegiatan magang atau pengalaman lapangan di lingkup perpustakaan sekolah ini sangat berguna dan tentunya dapat membantu menyalurkan ilmu dan pengetahuan mahasiswa dalam mengelola perpustakaan yang seharusnya. Meskipun dalam melaksanakan P3KNK tidak cukup untuk membuat Perpustakaan SMP Negeri 40 Bandung memenuhi Standar Nasional Perpustakaan SMP/MTs, program P3KNK ini dapat menjadi salah satu langkah yang positif dalam mendukung pengembangan perpustakaan sekolah.

## **Literature Review**

### **Perpustakaan Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah**

Perpustakaan adalah bangunan yang disediakan untuk pemeliharaan dan penggunaan buku, majalah dan bahan pustaka lain untuk membaca, belajar ataupun berdiskusi. Perpustakaan sekolah sebagai perpustakaan yang dikelola serta terdapat di sekolah dengan tujuan membantu sekolah mencapai tujuannya. Dalam Standar Nasional Perpustakaan, perpustakaan Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah merupakan perpustakaan yang berada dalam satuan pendidikan formal di lingkungan pendidikan Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah yang merupakan bagian integral dari kegiatan sekolah yang bersangkutan, dan merupakan salah satu pusat sumber belajar untuk mendukung tercapainya tujuan pendidikan sekolah yang bersangkutan. Selain itu, perpustakaan sekolah memiliki peran yang sangat penting untuk mendukung kesejahteraan dan motivasi belajar siswa, serta perpustakaan juga menyediakan ruang yang aman dan nyaman bagi pengunjungnya (Lathifah & Maryani, 2024). Perpustakaan bagi sekolah menjadi salah satu sumber yang akan membantu siswa dalam memahami dan memecahkan masalah dalam proses pembelajaran (Akbar & Aplisalita, 2021). Hal ini tentu selaras dengan tujuan perpustakaan sekolah, yaitu mendukung terselenggaranya proses belajar-mengajar sehingga dapat mengembangkan dan meningkatkan hasil belajar siswa (Huda, 2020).

### **Pengorganisasian Koleksi**

Pengorganisasian dalam perpustakaan bisa dapat diartikan dengan kegiatan proses pengaturan yang terorganisasi terhadap koleksi perpustakaan. Pengorganisasian merupakan pengaturan orang atau personalia untuk tercapainya tujuan organisasi yang mencakup pengelompokan aktivitas yang diperlukan serta pengalokasian atau pembagian aktivitas kepada setiap personalia di perpustakaan. Pengorganisasian koleksi perpustakaan terdiri dari kegiatan registrasi (inventarisasi dan penandaan/stempel); pengatalogan deskriptif, subjek, dan nomor klas; pelabelan nomor panggil, slip pengembalian (*due date slip*), *barcode*, RFID, dan sebagainya untuk kegiatan pelayanan; serta penjajaran koleksi di rak secara sistematis berdasarkan pedoman. Dalam pengorganisasian bahan perpustakaan, perpustakaan juga harus menyediakan sarana temu kembali informasi seperti katalog atau sejenisnya, dalam bentuk manual dan/atau elektronik seperti *Online Public Access Catalog* (OPAC). OPAC merupakan sistem katalog terpasang yang dapat diakses secara umum, dan dapat digunakan oleh pengguna perpustakaan untuk menelusuri pangkalan data katalog untuk memastikan apakah perpustakaan menyimpan karya tertentu serta lokasinya, serta apabila sistem OPAC ini terhubung dengan sistem sirkulasi maka pengguna dapat mengetahui ketersediaan koleksi perpustakaan yang dibutuhkan (Elsadantia, 2023).

## **Pelestarian Koleksi Perpustakaan**

Pelestarian koleksi perpustakaan merupakan kegiatan untuk melestarikan kandungan informasi (intelektual) maupun fisik asli suatu koleksi perpustakaan. Selain itu, pelestarian koleksi perpustakaan yaitu kegiatan pelestarian sebagai aspek-aspek yang mencakup usaha melestarikan koleksi perpustakaan, keuangan, ketenagaan, metode, teknik, serta penyimpanannya. Kegiatan pelestarian koleksi perpustakaan ini bertujuan untuk menjaga isi serta bentuk fisik dari koleksi pustakanya dari kerusakan seperti basah, sobek, halaman hilang, kotor dan lain sebagainya. Apabila koleksi perpustakaan dapat terjaga isi serta bentuk fisiknya dari kerusakan, maka hal tersebut tentunya telah memenuhi salah satu tugas dari pihak personalia perpustakaan. Kegiatan pelestarian koleksi perpustakaan ini terdiri dari kegiatan pemeliharaan, perawatan, dan perbaikan koleksi. Dalam pelestarian koleksi perpustakaan juga terdapat tiga istilah khusus, yaitu preservasi, konservasi, dan restorasi (Rodin & Kurnia, 2021).

Preservasi, konservasi, dan restorasi. Preservasi adalah proses memelihara atau melindungi koleksi dari kerusakan yang berasal dari dalam maupun dari luar, mencakup hal-hal seperti pengelolaan dan keuangan, sumber daya manusia yang dibutuhkan, kebijakan seperti cara penyimpanan dan alat bantu, serta teknik dan metode yang dilakukan dalam melindungi koleksi dari kerusakan. Konservasi adalah upaya perlindungan koleksi dari kerusakan atau kehancuran dengan menggunakan metode dan teknik tertentu yang dilakukan oleh petugas teknis. Terakhir, restorasi adalah upaya perbaikan koleksi yang sudah rusak supaya dapat kembali seperti semula, walaupun tidak sepenuhnya kembali seperti bentuk awal, setidaknya kandungan informasi di dalamnya tidak hilang (Ramadhiani et al., 2023).

## **Layanan Perpustakaan**

Layanan atau kegiatan pelayanan dapat diartikan sebagai jasa yang diberikan oleh pemilik jasa yang berupa kemudahan, kecepatan, hubungan serta kemampuan yang ditunjukkan melalui sikap dan sifat dalam memberikan pelayanan guna mendapatkan suatu kepuasan dari pihak yang diberikan layanan (Arsyad, 2022). Hakikat layanan perpustakaan meliputi segala bentuk informasi yang dibutuhkan pengguna perpustakaan, baik itu untuk dimanfaatkan di perpustakaan secara langsung maupun untuk digunakan di luar ruangan perpustakaan. Layanan perpustakaan bertujuan untuk membantu memenuhi kebutuhan informasi dari pemustaka. Dengan adanya layanan perpustakaan, tentunya akan memudahkan pemustaka untuk mencari dan mendapatkan apa yang diinginkannya. Layanan yang ada di perpustakaan biasanya mencakup pada layanan sirkulasi atau peminjaman, pengembalian dan pembuatan kartu anggota perpustakaan. Selain itu, terdapat juga layanan referensi, di mana layanan ini hanya dapat menyediakan koleksi referensi yang hanya bisa diakses di perpustakaan, tidak dapat dipinjamkan. Selanjutnya terdapat layanan pencarian informasi, layanan ini dapat dikatakan dengan layanan dari pustakawan dalam membantu pemustaka mendapatkan kebutuhan atau koleksi perpustakaan yang dicari (Yuliana & Mardiyana, 2021).

## **Penerapan TIK di Perpustakaan**

Penerapan TIK di perpustakaan erat kaitannya dengan otomasi perpustakaan. Otomasi perpustakaan adalah pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi dalam penyelenggaraan perpustakaan yang dapat mempermudah pekerjaan dan meningkatkan kualitas layanan kepada pemustaka (Lestari et al., 2022). Secara lebih spesifik, terdapat istilah lain yang berkaitan dengan penerapan TIK di perpustakaan ini, yaitu sistem otomasi perpustakaan. Sistem otomasi perpustakaan adalah suatu sistem berbasis

komputer yang dapat mengintegrasikan berbagai aktivitas manajemen perpustakaan, bahkan hanya dalam satu aplikasi saja. Otomasi Perpustakaan merupakan sistem yang mengotomasi bagian dari tugas yang dilakukan di perpustakaan konvensional, seperti pemrosesan koleksi perpustakaan, sistem sirkulasi, katalogisasi (OPAC), pengadaan/akuisisi koleksi, manajemen penerbitan serial, dan pelaporan. Selain itu, sistem otomasi perpustakaan menurut merupakan sistem pengadaan koleksi perpustakaan, sirkulasi, pengolahan koleksi perpustakaan, temu kembali informasi, keanggotaan dan sistem denda (Ilmi & Handayani, 2022).

Seiring dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi, saat ini telah tersedia berbagai sistem otomasi perpustakaan, seperti Koha, Greenstone, dan dua sistem otomasi perpustakaan lokal yang populer, yaitu INLISLite yang dikembangkan oleh Perpustakaan Nasional RI dan Senayan Library Management System (SLiMS) yang dikembangkan oleh Perpustakaan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi (Kemendikbudristek) RI. Penerapan TIK di perpustakaan juga mencakup pemanfaatan perangkat lunak pengolah kata, lembar sebar (Spreadsheet), presentasi, web browser, *internet based application*, *email*, dan media sosial, yang mana platform-platform tersebut merupakan teknologi dasar yang umum digunakan bukan hanya di perpustakaan, tetapi di berbagai bidang, sehingga pengelola perpustakaan penting untuk dapat mengoperasikan platform tersebut dalam mendukung penyelenggaraan perpustakaan. Implementasi TIK di perpustakaan berdasarkan SKKNI Bidang Perpustakaan juga mencakup jaringan komputer, perpustakaan digital, *repository*, dan lain sebagainya.

## METHODS

Kegiatan P3KNK tahun 2024 ini dilaksanakan di SMP Negeri 40 Bandung yang berlokasi di Jalan Wastukencana No.75, Kelurahan Tamansari, Kecamatan Bandung Wetan, Kota Bandung, Provinsi Jawa Barat. P3KNK di SMP Negeri 40 Bandung ini dilakukan oleh satu kelompok magang yang terdiri dari tiga orang mahasiswa semester 7 Program Studi Perpustakaan dan Sains Informasi, yang diselenggarakan pada tanggal 9 September sampai 20 November 2024 setiap hari Senin sampai Kamis. Dalam pelaksanaannya, kegiatan ini diawali dengan mengamati ruang perpustakaan, menganalisis masalah dan kebutuhan perpustakaan. Hasil telaah tersebut kemudian dijadikan sebagai rencana program kerja, pembagian kerja, pelaksanaan program, serta evaluasi hasil.

Rencana program kerja yang dirancang mencakup berbagai bidang kegiatan pengelolaan perpustakaan, seperti pengorganisasian koleksi perpustakaan, melakukan pelestarian koleksi perpustakaan. melakukan layanan perpustakaan, serta menerapkan TIK di perpustakaan. Kegiatan tersebut mengacu pada SKKNI Bidang Perpustakaan. Namun, tidak semua unit kegiatan yang terdapat pada SKKNI Bidang Perpustakaan tersebut dilakukan oleh praktikan karena pelaksanaannya disesuaikan dengan urgensi dan sumber daya yang ada, seperti sumber daya manusia, sarana dan prasarana, waktu, dan biaya. Setelah rencana program kerja tersebut dirancang, praktikan berdiskusi pembagian kerja supaya pelaksanaan program yang telah dirancang dapat berjalan dengan efisien. Pembagian kerja dikategorikan menjadi dua jenis yaitu tugas yang dikerjakan secara bersama-sama dan tugas yang dikerjakan secara individu. Tugas yang dikerjakan bersama-sama adalah tugas yang membutuhkan keterlibatan banyak tenaga, seperti pengorganisasian koleksi perpustakaan dan penjajaran koleksi. Sedangkan tugas lainnya dibagi berdasarkan kemampuan dan minat masing-masing praktikan. Pembagian kerja ini juga menjadi strategi praktikan dalam pelaksanaan program supaya setiap tugas dapat dikerjakan secara optimal dan seluruh praktikan dapat berkontribusi secara aktif sesuai dengan tugas dan perannya masing-masing. Evaluasi hasil dilakukan di akhir periode pemagangan.

## RESULTS AND DISCUSSION

### Pengorganisasian Koleksi Perpustakaan

Pengorganisasian koleksi perpustakaan atau disebut juga sebagai pengolahan bahan pustaka ini penting dilakukan supaya koleksi yang ada di Perpustakaan SMP Negeri 40 Bandung dapat terorganisasi dengan baik sehingga dapat memudahkan pengelola perpustakaan maupun pemustaka dalam mengakses daftar koleksi dan menemukan koleksi yang dibutuhkan. Pengorganisasian koleksi perpustakaan yang dilakukan oleh praktikan mencakup kegiatan pengatalogan deskriptif dan subjek, registrasi atau inventarisasi, membuat identitas koleksi perpustakaan (pelabelan), dan penyiangan/*weeding*. Pengorganisasian koleksi perpustakaan yang dilakukan oleh praktikan bukanlah koleksi baru hasil pembelian, hibah, dan sebagainya, melainkan koleksi yang berada di dalam lemari Ruang Kepala Perpustakaan, serta koleksi majalah dan koleksi yang terdapat di rak utama tetapi belum diinventarisasi.



**Gambar 1.** Melaksanakan Pengorganisasian Koleksi Perpustakaan  
Sumber: Dokumentasi Penulis 2024

**Gambar 1** menunjukkan bahwa praktikan melakukan pengorganisasian informasi. Mulanya, koleksi yang akan diolah dikumpulkan di area kerja praktikan. Selanjutnya, setiap praktikan akan mengolah buku tersebut dengan melakukan pengatalogan deskriptif dan subjek, dan langsung melakukan registrasi atau inventarisasi koleksi dengan mencatatnya pada *spreadsheet*. Ketika koleksi sudah cukup banyak terkumpul sesuai jumlah label yang telah diformat dalam satu halaman kertas ukuran A4, nomor panggil akan dimasukkan pada format tersebut dan mulai dicetak untuk selanjutnya ditempelkan pada koleksi yang sudah diregistrasi.

Sistem pengatalogan, registrasi, dan format label mengikuti sistem yang sudah diterapkan oleh praktikan periode sebelumnya. Pengatalogan deskriptif mencakup delapan area bibliografis, pengatalogan subjek menggunakan sistem klasifikasi *Dewey Decimal Classification* (DDC) edisi 23, dan registrasi atau inventarisasi digabungkan dengan dokumen daftar inventaris koleksi yang telah ada sebelumnya. Setelah koleksi sampai pada tahap pelabelan, koleksi akan diseleksi terlebih dahulu sebelum nantinya diujarkan

pada rak koleksi dan dilayankan kepada pemustaka. Namun, Perpustakaan SMP Negeri 40 Bandung belum memiliki pedoman tertulis tentang pengembangan koleksi sehingga praktikan hanya menyeleksi koleksi tersebut dengan menyesuaikan kategori buku dengan usia pemustaka. mayoritas belum menginjak usia dewasa, sehingga dalam hal ini, praktikan memisahkan koleksi berkategori dewasa dan koleksi tersebut tidak diijarkan di rak utama supaya tidak dapat diakses oleh siswa.

### **Pelestarian Koleksi Perpustakaan**

Pelestarian koleksi perpustakaan penting untuk dilakukan di perpustakaan. Kegiatan yang dilakukan oleh praktikan pada bidang kegiatan ini diantaranya membersihkan rak buku, membersihkan ruang perpustakaan, dan melakukan restorasi pada koleksi yang mengalami kerusakan ringan.



**Gambar 2.** Pelestarian Koleksi Perpustakaan  
*Sumber: Dokumentasi Penulis 2024*

**Gambar 2** menunjukkan praktikan sedang melakukan bidang kegiatan pelestarian koleksi perpustakaan, yaitu membersihkan ruang perpustakaan sekaligus membersihkan rak buku. Ruang perpustakaan dibersihkan supaya pemustaka yang datang ke perpustakaan dapat menggunakan ruangan dengan nyaman, sedangkan kegiatan membersihkan rak buku bertujuan supaya penyimpanan buku tersebut menjadi bersih dan terawat sehingga dapat mencegah penyebab terjadinya kerusakan pada koleksi perpustakaan yang seperti debu, jamur, dan kotoran lainnya. Selain membersihkan rak buku dan ruang perpustakaan, praktikan juga melakukan restorasi ringan dengan menyampul atau merekatkan buku yang sudah rusak menggunakan lem dan selotip. Namun, tidak semua buku yang sudah rusak dapat diperbaiki dengan baik karena terdapat beberapa buku yang tidak hanya rusak melainkan beberapa halamannya sudah hilang.

## Layanan Perpustakaan

Selama kegiatan P3KNK, praktikan telah melakukan kegiatan layanan yang dapat membantu memenuhi kebutuhan pemustaka di sekolah. Layanan ini tentunya menyesuaikan dengan ketersediaan dan keadaan dari perpustakaan sekolahnya. Kegiatan layanan yang telah dilakukan oleh praktikan diantaranya, yaitu sebagai berikut.

### 1. Penjajaran Koleksi

Pada kegiatan ini, praktikan menjajarkan koleksi berdasarkan nomor klasifikasinya. Sistem klasifikasi yang digunakan adalah DDC atau Dewey Decimal Classification. Sistem klasifikasi ini memang sistem yang diterapkan di Perpustakaan SMP Negeri 40 Bandung. Penjajaran koleksi atau *shelving* merupakan aktivitas yang pertama kali dilakukan oleh praktikan ketika magang. Ketiga praktikan bersama-sama melakukan penjajaran ulang koleksi di perpustakaan supaya tersimpan di tempat yang seharusnya dan sesuai dengan klasifikasinya. Penjajaran ulang koleksi secara menyeluruh ini meliputi penjajaran koleksi utama, koleksi referensi, majalah, dan koran, sehingga membutuhkan waktu pengerjaan yang cukup panjang, yaitu 3 minggu. Selain itu, praktikan juga melakukan penjajaran pada koleksi yang baru diolah supaya dapat diakses oleh pemustaka.

### 2. Layanan Sirkulasi



**Gambar 3.** Melaksanakan Layanan Sirkulasi  
*Sumber: Dokumentasi Penulis 2024*

**Gambar 3** menunjukkan kegiatan praktikan ketika melakukan layanan sirkulasi. Layanan sirkulasi yaitu layanan peminjaman dan pengembalian buku oleh pemustaka. Pada layanan ini, praktikan membantu pemustaka yang akan meminjam buku di perpustakaan untuk dapat mengisi buku peminjaman terlebih dahulu, serta memberikan kartu peminjaman bagi pemustaka yang belum memiliki kartu peminjaman tersebut. Praktikan akan menuliskan tanggal dan identitas koleksi yang dipinjam pada kartu milik pemustaka. Selanjutnya, ketika pengembalian buku, praktikan harus menuliskan tanggal pengembalian dan memberikan paraf pada kartu yang sama.

### 3. Layanan Pencarian Informasi dan Referensi

Layanan pencarian informasi adalah layanan dimana praktikan membantu pemustaka untuk mencari serta menemukan koleksi yang dibutuhkan. Seperti contoh, ada pemustaka yang meminta buku atlas sejarah perkembangan agama Islam di Indonesia, maka praktikan membantu untuk mencarinya serta merekomendasikan jenis koleksi yang informasinya lebih lengkap pada pemustaka. Selain itu, praktikan juga pernah melakukan layanan referensi ketika ada siswa yang membutuhkan kamus Bahasa Sunda, mencari arti dari suatu istilah berbahasa Sunda, dan sebagainya.

### Penerapan TIK di Perpustakaan

Salah satu program kerja praktikan adalah membuat *website* sederhana untuk perpustakaan. Dalam membuat *website* sederhana, praktikan memanfaatkan platform Google Sites. Pilihan ini didasarkan pada kemudahan akses antar produk Google hanya dengan satu akun Google saja. Selain itu, akun Google perpustakaan yang telah tersedia hanya digunakan untuk membuat akun Instagram, belum dimanfaatkan untuk pengelolaan perpustakaan. Oleh karena itu, untuk memanfaatkan yang sudah ada dan Google bekerja dengan basis awan sehingga dapat diakses pada perangkat manapun dan dimanapun dengan terhubung ke internet, maka praktikan memutuskan untuk membuat *website* sederhana dengan menggunakan Google Sites. Dalam *website* yang telah dibuat, berisi tiga menu utama, yaitu beranda, profil perpustakaan, dan OPAC. Pada menu beranda, terdapat informasi mengenai waktu operasional perpustakaan, jenis koleksi di perpustakaan, tautan menuju sumber bacaan digital gratis tanpa mengharuskan untuk membuat akun atau login, serta informasi kontak, sosial media, dan alamat. Selanjutnya, pada menu profil perpustakaan, berisi informasi mengenai personalia serta visi dan misi perpustakaan. Terakhir, pada menu OPAC, tercantum katalog yang berisi data koleksi.

Pemanfaatan TIK perangkat lembar sebar (*Spreadsheet*) digunakan untuk membuat daftar inventaris dan katalog koleksi. Platform yang digunakan adalah Google Sheets supaya dapat memudahkan praktikan untuk berkolaborasi dengan menggunakan perangkat dan akun yang berbeda-beda sehingga lebih efisien jika dibandingkan dengan harus mengerjakannya pada satu perangkat komputer yang tersedia di perpustakaan. Selanjutnya, dalam pembuatan OPAC, praktikan juga memanfaatkan Google Sheets sebagai media menyimpan data koleksi perpustakaan, yang kemudian dokumen *Spreadsheet* tersebut di-*export* pada *website Awesome Table* supaya ketika ditampilkan pada Google Sites terdapat fitur cari koleksi berdasarkan judul dan nama penulis serta rentang tahun terbit. Dokumen yang telah di-*export* pada *Awsome Table*, selanjutnya akan di-*embed* pada Google Sites dengan mengkopi kodenya. Ketika data katalog pada *Spreadsheet* diperbarui, maka tampilan pada OPAC (lihat **Gambar 4**) juga akan otomatis diperbarui.

Bunga Kencana Library Beranda OPAC Profil Q

Nomor Panggil  Judul Buku  Penulis  Tahun

1 - 20 / 189

Nomor Panggil	Judul Buku	Penulis	Lokasi Rak	Bahasa	Penerbit	Tahun	Judul Seri	Eks.	ISBN	Edisi
000 RAF d	40 Dongeng Enteng ti Pasantren	RAF	R4.L1b	Sunda	Geger Sunten	2019		16	978-602-5645-88-4	
000 HID a	A Puzzling Letter	S. Hidayat	R4.L1a	Indonesia	PT Sandi Arta Sukses	2018	Buku Pengayaan Pengetahuan	5	978-602-9061-01-7	
000 HER a	Air Sumber Kehidupan	Hermawan	R4.L1a	Indonesia	CV Lestari	2005		5	979-9133-88-2	
155.98 UMI a	Aku Ingin Indonesia Jaya	Umi Istiqomah	R4.L2a	Indonesia	PT Widya Duta Grafika	2005		1	979-5172-49-9	
000 DAN a	Aku Tahu Pemilihan Umum	Dana Anggara	R4.L1d	Indonesia	Kopemdik Nusanara	2016	Aku Cinta Indonesia	3	978-602-9048-94-0	
000 BET a	Anak Sehat, Bugar, dan Cerdas	Between Lutam & Endang Parjati	R4.L1b	Indonesia	Lestari Kirata Nama	2017		2	978-602-898-262-7	
000 MEL a	Anggi Sayang Mama	Melissa	R4.L1a	Indonesia	Puspapopuler	2014		2	978-602-8287-35-7	
000 SON a	Angin Galunggung	Soni Farid Maulana	R4.L1b	Sunda	Geger Sunten	2018		4	978-602-7784-13-0	
000 PAK a	Apresiasi Karya Melalui Resensi	Paksi S. Raharjo	R4.L2a	Indonesia	Sinar Haromein	2015		3	978-602-9444-30-3	
000 GIN a	Asal Mula Kalimas dan Kisah-kisah Lainnya	Gin Subiharso	R4.L1a	Indonesia	Nuansa Cendikia	2017	Cerita Rakyat Nusanara	5	978-602-350-092-5	
000 YEN a	Ayahku, Idolahku	Yenny	R4.L1c	Indonesia	Puspapopuler	2015		2	978-602-8287-66-1	
000 SUG a	Ayo Terus Sekolah	Sugeng Waluyo	R4.L1d	Indonesia	Penerbit SIC	2010		1	979-8611-186-9	
000 MAR b	Bagaimana Seandainya: Jawaban yang Membangkitkan Minat Keingintahuanmu yang Besar	Marshall Brain	R4.L1d	Indonesia	PT Intan Sejati	2003		1	978-0764-566-578	
000 MAR b	Bagaimana Sendok Dibuat	W. Mariani & Winarni E.	R4.L1d	Indonesia	Utah Kayu	2015		2	978-602-9666-66-2	
000 DID b	Bazar Merapi	Didik Suhardi	R4.L1a	Indonesia	Direktorat Pembinaan Sekolah Menengah Pertama	2015	Matematika	1		

**Gambar 4.** OPAC Perpustakaan SMPN 40 Bandung  
Sumber: <https://sites.google.com/view/perpustakaanmpn40bandung/opac>

Pemanfaatan TIK lainnya untuk perpustakaan, yaitu: pengolah kata Microsoft Office Word untuk membuat format label; Canva untuk membuat desain konten Instagram, Sites dan membuat slide presentasi untuk kegiatan literasi; web browser untuk mengakses platform-platform yang digunakan, mencari referensi untuk pemustaka, dan lain sebagainya; mengakses *internet based application* seperti Canva; pemanfaatan akun Google supaya memiliki email dan dapat digunakan untuk mengakses produk-produk Google, membuat akun Canva, Awesome Table, dan Instagram (sudah dibuat tahun 2022).

## Evaluasi

Evaluasi hasil dilakukan dengan cara meninjau pencapaian program yang telah dilakukan oleh praktikan selama pelaksanaan P3KNK di Perpustakaan SMP Negeri 40 Bandung. Secara keseluruhan, program kerja yang telah praktikan lakukan sudah sesuai dengan target yang telah ditetapkan, terutama pada bidang kegiatan pengorganisasian koleksi perpustakaan, pelestarian koleksi perpustakaan, dan layanan perpustakaan. Namun, terdapat dua program pada bidang kegiatan penerapan TIK di perpustakaan yang tidak berjalan sesuai rencana, yaitu implementasi SLiMS dan OPAC. SLiMS sebagai sistem otomatis perpustakaan tidak dapat diimplementasikan di Perpustakaan SMP Negeri 40 Bandung karena kurangnya perangkat TIK. Hal ini juga menyebabkan pekerjaan di perpustakaan dilakukan secara manual dan tidak terintegrasi sehingga pekerjaan berjalan kurang efektif dan efisien. Alternatif yang praktikan lakukan untuk permasalahan ini adalah dengan memanfaatkan produk-produk Google seperti yang telah diuraikan pada bagian sebelumnya. Program kerja selanjutnya yang tidak sesuai dengan target yaitu pembuatan OPAC. Penginputan data koleksi pada OPAC hanya mencakup sebagian kecil dari seluruh koleksi yang ada, yaitu hanya sebanyak 189 judul atau hanya satu rak saja karena penginputan baru dapat dilakukan pada minggu terakhir pelaksanaan magang. Keterlambatan ini terjadi akibat adanya hambatan dalam pelaksanaan program kerja sebelumnya yang juga proses pengerjaannya berjalan lambat. Permasalahan ini disebabkan oleh kurangnya manajemen waktu yang optimal sedangkan waktu magang terbatas, serta

terdapat hari-hari yang mengharuskan praktikan untuk terlibat dalam kegiatan pendampingan proyek P5 yang berlangsung di luar perpustakaan.

Selain terbatasnya sarana TIK dan manajemen waktu yang kurang baik, beberapa hal yang menyebabkan terhambatnya pelaksanaan program kerja, yaitu sebagai berikut.

1. Terbatasnya sumber daya manusia sehingga semua program kerja hanya dilakukan oleh praktikan yang berjumlah tiga orang saja. Meskipun perpustakaan memiliki dua pengelola, yaitu kepala perpustakaan dan tenaga perpustakaan bidang TIK, keduanya memiliki tanggung jawab utama sebagai pendidik sehingga keterlibatan dalam operasional perpustakaan menjadi terbatas. Oleh karena itu, sumber daya manusia menjadi salah satu kendala yang krusial ketika praktikan melaksanakan magang. Dalam permasalahan ini, yang dapat praktikan lakukan hanyalah pembagian kerja dengan harapan semua rencana kegiatan yang telah disusun sebelumnya dapat terlaksana karena jika untuk menambah SDM, praktikan tidak memiliki wewenang akan hal tersebut.
2. Koneksi internet yang terbatas membuat pekerjaan cukup terhambat. Cukup banyak hari di mana kami harus mengerjakan pekerjaan menggunakan koneksi internet tetapi karena tidak ada koneksi, akhirnya menunda pekerjaan tersebut atau menggunakan internet pribadi jika ada.
3. Perpustakaan belum memiliki kebijakan atau SOP terkait pengelolaan perpustakaan, pengembangan koleksi, pengorganisasian koleksi perpustakaan, serta layanan dan program perpustakaan yang terdokumentasikan. Tidak adanya kebijakan atau prosedur tertulis dalam pengelolaan perpustakaan ini mempengaruhi konsistensi dan efisiensi pengerjaannya karena bergantung pada pengalaman individu praktikan saja.
4. Program kerja yang dilaksanakan berfokus pada aspek pengelolaan karena memang kondisi pengelolaan perpustakaan belum tertata baik. Fokus utama praktikan adalah merapikan dan membenahi internal perpustakaan terlebih dahulu agar operasional dasar dapat berjalan dengan baik. Hal ini menyebabkan tidak adanya program kerja yang melibatkan pemustaka secara langsung, seperti program bimbingan pemustaka, literasi informasi, dan program layanan lainnya.

## **Discussion**

### **Pengorganisasian Koleksi Perpustakaan**

Pengorganisasian koleksi perpustakaan merupakan kegiatan rutin yang sangat penting dilakukan di perpustakaan (Kahfi *et al.*, 2024). Koleksi perpustakaan yang diorganisasikan dengan baik dapat meningkatkan aksesibilitas informasi yang dibutuhkan oleh pemustaka (Rustandi & Sadiyah, 2023). Namun, kondisi koleksi di Perpustakaan SMP Negeri 40 Bandung terlihat belum diorganisasikan dengan baik. Buku-buku yang ada di rak tersimpan secara acak dan tidak sesuai dengan nomor klasifikasinya. Rak-rak yang ada tampak berdebu sehingga buku-buku pun ikut berdebu. Buku yang dilayankan juga banyak buku-buku yang sudah tidak relevan dengan pemustaka, seperti buku kurikulum lama dan buku penunjang pembelajaran yang sudah terlalu lama. Selain itu, terdapat beberapa buku yang belum diolah dan hanya tersimpan di dalam lemari. Melihat kondisi tersebut, praktikan merasa perlu untuk melakukan kegiatan pengorganisasian koleksi perpustakaan. Kegiatan ini dilakukan oleh praktikan sebagai salah satu metode dalam memberikan layanan koleksi perpustakaan yang sesuai dengan kebutuhan serta tepat sasaran kepada pemustaka. Tujuan utama dari dilakukannya kegiatan ini adalah untuk memberikan kemudahan bagi pemustaka ketika sedang mencari buku yang diperlukan, serta memanfaatkan sumber informasi yang tersedia di perpustakaan.

Mengetahui bahwa koleksi di perpustakaan cukup berantakan, maka *reshelving* adalah aktivitas pertama yang dilakukan oleh praktikan. Melalui kegiatan *reshelving*, kesalahan tata letak koleksi dapat diketahui sehingga koleksi tersebut dapat kembali diletakkan pada tempat dan susunan yang seharusnya, sehingga proses temu balik koleksi dapat dilakukan dengan mudah (Farida & Jamal, 2022). Kegiatan *reshelving* merupakan kegiatan yang mudah dilakukan. Namun, meskipun kegiatan menjajarkan buku ini terbilang mudah, pengerjaannya membutuhkan waktu yang lama dan praktikan perlu memilah atau menyeleksi kembali koleksi tersebut berdasarkan kriteria bacaan yang tepat kepada pemustaka dengan latar belakang remaja sekolah tingkat menengah pertama. Kegiatan ini disebut juga sebagai penyiangan atau *weeding*. Seleksi koleksi dilakukan untuk menentukan apakah koleksi sudah sesuai dengan kriteria pengembangan koleksi atau belum, utamanya dalam memenuhi kebutuhan pemustaka (Yuniar *et al.*, 2021).

Kegiatan selanjutnya yaitu pengolahan koleksi. Seperti yang telah dipaparkan pada bagian hasil, pengolahan koleksi yang dilakukan oleh praktikan bukan koleksi baru. Ketika praktikan melakukan *reshelving* dan *weeding*, praktikan dapat mengetahui bahwa koleksi-koleksi yang dilayankan di Perpustakaan SMP Negeri 40 Bandung banyak koleksi terbitan lama. Oleh karena itu, perpustakaan perlu melaksanakan pengembangan koleksi. Secara sederhana, pengembangan koleksi adalah menambah koleksi di perpustakaan dan meningkatkan mutunya sesuai dengan kebutuhan pemustaka (Elyasari & Yanti, 2023). Salah satu upaya yang dapat dilakukan dalam proses pengadaan dan pengembangan koleksi yang sesuai dengan kebutuhan pemustaka adalah dengan melakukan analisis kebutuhan pemustaka. Perpustakaan sebagai lembaga informasi tentu harus menyediakan informasi yang sesuai dengan kebutuhan dan minat pemustakanya. Di perpustakaan sekolah, selain sebagai sarana penunjang belajar, perpustakaan juga menjadi tempat rekreasi bagi pemustaka. Dengan melakukan analisis kebutuhan pemustaka, perpustakaan dapat memenuhi kebutuhan informasi pemustaka sehingga dapat meningkatkan minat baca, memperluas wawasan, dan mendukung proses pembelajaran (Pasha *et al.*, 2025). Maka dari itu, pengembangan koleksi dan analisis kebutuhan pemustaka penting untuk dilakukan di Perpustakaan SMP Negeri 40 Bandung.

### **Pelestarian Koleksi Perpustakaan**

Melakukan upaya pelestarian koleksi, seperti memelihara kebersihan ruang perpustakaan dan tempat penyimpanan koleksi, menyampul koleksi dengan plastik buku, serta memperbaiki buku yang sudah rusak sangat penting untuk dilakukan. Pelestarian ini dilakukan baik untuk pencegahan kerusakan koleksi maupun memperbaiki koleksi yang sudah rusak (Dini *et al.*, 2021). Hal ini dilakukan bukan hanya untuk melindungi fisik koleksi, tetapi juga kandungan informasi di dalamnya (Elnadi, 2021). Pada hari pertama pelaksanaan magang, kondisi penyimpanan koleksi di Perpustakaan SMP Negeri 40 Bandung dipenuhi debu dan frass (bubuk kayu). Kondisi ini menunjukkan bahwa perpustakaan kurang mendapatkan perhatian dalam pemeliharaan dan kebersihan penyimpanan koleksi perpustakaan. Jika tidak segera ditangani, hal ini berpotensi untuk merusak koleksi. Oleh karena itu, upaya perawatan yang rutin sangat diperlukan agar koleksi tetap terjaga dan dapat dimanfaatkan oleh pemustaka.

Kebersihan rak buku merupakan tindakan konservasi preventif dan kebersihan ruang perpustakaan termasuk ke dalam konservasi pasif (Aulia & Rachman, 2023). Selama kegiatan magang, praktikan telah melakukan kegiatan membersihkan rak buku secara rutin guna mengurangi faktor-faktor yang berkontribusi terhadap kerusakan pada buku. Selain membersihkan rak koleksi dan ruang perpustakaan, praktikan juga memperbaiki buku yang kondisinya sudah rusak tetapi hanya koleksi dengan kategori rusak

ringan maupun sedang. Kondisi koleksi yang dapat direstorasi dengan menggunakan lem dan selotip yang dilakukan oleh praktikan termasuk kategori kerusakan ringan (Martin, 2024). Sedangkan, koleksi yang tidak dapat direstorasi seperti halamannya sudah menghilang termasuk kategori kerusakan ringan hingga berat (Yunita *et al.*, 2022). Kegiatan pelestarian ini tentunya dapat membantu pihak perpustakaan untuk dapat tetap memanfaatkan koleksi perpustakaan walaupun bentuk fisiknya sudah terdapat kerusakan, tetapi informasinya masih bisa digunakan.

## **Layanan Perpustakaan**

Perpustakaan ada untuk memberikan dan memenuhi kebutuhan informasi yang diperlukan oleh pemustaka. Hal yang paling utama dari perpustakaan yaitu layanan. Layanan perpustakaan adalah sumber daya yang ditujukan untuk memenuhi kebutuhan pemustaka (Iswara, 2023). Layanan ini bertujuan untuk memberikan akses yang mudah, cepat dan efisien. Dalam mendukung bagus atau tidaknya kualitas layanan perpustakaan yang diberikan, diperlukan juga kualitas sumber daya manusia di perpustakaan yang bertanggung jawab terhadap pelayanan kepada pemustaka. Maka dari itu, perpustakaan perlu terus berinovasi dan menyesuaikan diri dengan kemajuan teknologi dan perkembangan zaman. Layanan yang sudah berjalan di perpustakaan SMP Negeri 40 Bandung sejauh ini adalah layanan sirkulasi dan pencarian koleksi.

Kedua layanan tersebut sudah berjalan cukup baik dan bisa memenuhi kebutuhan pemustakanya. Namun, pencatatan pada layanan sirkulasi masih dilakukan secara manual karena keterbatasan sarana TIK. Pencatatan sirkulasi ini memang tidak menjadi hambatan besar dalam pelaksanaannya, tetapi pencatatan secara manual menyebabkan kurang efektif dan efisien dalam pembuatan laporan. Selain itu, jika suatu waktu informasi mengenai sirkulasi dibutuhkan, maka cukup sulit untuk menemukannya jika dibandingkan dengan pencatatan transaksi sirkulasi yang terotomasi. Informasi mengenai ketersediaan koleksi, koleksi yang paling sering dipinjam atau yang paling diminati, pemustaka yang paling sering meminjam, dan informasi lainnya yang berkaitan dengan sirkulasi akan tidak efektif dan efisien untuk diolah karena harus dikerjakan secara manual (Rizaldi & Hasan, 2021).

## **Penerapan TIK di Perpustakaan**

Di perpustakaan, aplikasi otomasi perpustakaan yang terintegrasi bukanlah hal yang baru. Sistem otomasi perpustakaan merupakan suatu proses untuk mengelola perpustakaan menggunakan bantuan teknologi informasi yang difungsikan untuk mempermudah pengumpulan serta penelusuran informasi yang dibutuhkan (Amaliah, *et al.*, 2022). Namun, tidak semua perpustakaan dapat menerapkan sistem otomasi terintegrasi tersebut karena berbagai faktor penghambat. Sistem otomasi Perpustakaan SMP Negeri 40 Bandung yang terintegrasi tidak dapat digunakan karena keterbatasan sarana TIK dan sumber daya pengelola di perpustakaan. Maka dari itu, praktikan memanfaatkan perangkat lunak pengolah kata, lembar sebar (*spreadsheet*), desain dan presentasi, dan lain sebagainya sebagai alternatif otomasi perpustakaan. Meskipun tidak terintegrasi, tetapi pemanfaatan ini dapat memudahkan praktikan terutama dalam bekerja bersama-sama dan meningkatkan efisiensi waktu.

Praktikan membuat *website* sebagai media informasi di perpustakaan dengan menggunakan Google Site. Selain itu, praktikan juga membuat OPAC sebagai alat bantu temu kembali informasi. Saat ini, *website* dan OPAC merupakan hal yang lazim digunakan di perpustakaan, terutama perpustakaan yang memahami makna dari penyajian informasi kepada pemustaka. Sistem OPAC ini dapat memudahkan pengguna perpustakaan mendapatkan informasi dengan cepat (Rodin *et al.*, 2021). Namun, Perpustakaan

SMP Negeri 40 Bandung belum memiliki *website* dan OPAC atau katalog dalam bentuk lainnya. Hal ini membuat informasi tentang perpustakaan sulit untuk didapatkan dan pemustaka tidak mengetahui koleksi apa saja yang ada di perpustakaan. Berdasarkan kondisi tersebut, praktikan membuat *website* yang berisi informasi terkait profil perpustakaan, informasi layanan, informasi kontak, dan OPAC. Ketentuan ini tercantum dalam Standar Nasional Perpustakaan Sekolah/Madrasah Tahun 2024.

## Evaluasi

Dalam melaksanakan suatu program, tentu terdapat berbagai faktor yang dapat memengaruhi keberhasilan dari program tersebut. Maka dari itu, evaluasi penting dilakukan untuk menilai suatu program, memastikan pencapaian tujuan, dan memberikan saran atau umpan balik untuk perbaikan di masa depan (Zaqiyah *et al.*, 2024). Penyelenggaraan P3KNK ini melibatkan mahasiswa Perpustakaan dan Sains Informasi sebagai praktikan dan Perpustakaan SMP Negeri 40 Bandung sebagai mitra. Pada bagian ini, praktikan akan menguraikan beberapa saran untuk praktikan selanjutnya dan untuk Perpustakaan SMP Negeri 40 Bandung dalam meningkatkan kualitas penyelenggaraannya.

Pada pelaksanaan P3KNK selanjutnya, praktikan dapat melakukan analisis kebutuhan di perpustakaan sebelum atau di awal pelaksanaan magang untuk menyusun program kerja dan berdiskusi dengan pihak perpustakaan. Manajemen waktu juga penting untuk diperhatikan karena program magang yang terbatas. Selain itu, program kerja yang dirancang tidak hanya berfokus pada pelayanan teknis, tetapi juga melaksanakan program-program yang melibatkan pemustaka secara langsung agar dapat meningkatkan minat dan partisipasi pemustaka dalam memanfaatkan layanan di perpustakaan. Adapun saran yang dapat praktikan berikan untuk Perpustakaan SMP Negeri 40 Bandung, yaitu sebagai berikut.

1. Pengelola perpustakaan mengikuti pendidikan, pelatihan, dan/atau bimbingan teknis terkait pengelolaan perpustakaan, baik yang dilakukan oleh Pusdiklat Perpustnas maupun lembaga/organisasi kepastakawanan lainnya. Hal ini penting untuk dilakukan, terutama karena kedua pengelola perpustakaan tidak memiliki latar belakang pendidikan di bidang perpustakaan. Selain itu, kepala perpustakaan saat ini merupakan pengganti dari kepala perpustakaan sebelumnya yang telah pensiun, sehingga pengetahuan dan keterampilan terkait pengelolaan perpustakaan perlu untuk ditingkatkan supaya penyelenggaraan perpustakaan dapat berjalan dengan baik. Kinerja pustakawan sangat dipengaruhi oleh frekuensi pendidikan dan pelatihan pengelolaan perpustakaan, jika pendidikan dan pelatihan semakin sering dilakukan, kualitas kerja pustakawan pun menjadi lebih baik lagi.
2. Memanajemeni perpustakaan dengan mengikuti Standar Nasional Perpustakaan SMP/MTs. Standar Nasional Perpustakaan merupakan kriteria minimal yang dibuat sebagai acuan penyelenggaraan, pengelolaan, dan pengembangan perpustakaan. Standar ini dibuat dengan menyesuaikan kebutuhan minimum dalam penyelenggaraan perpustakaan sekolah yang baik supaya perpustakaan dapat menjalankan fungsi dan tujuan yang seharusnya, terutama dalam menyukseskan kegiatan belajar-mengajar (Nurhasanah *et al.*, 2024).
3. Pihak perpustakaan perlu membuat kebijakan dan SOP tertulis tentang penyelenggaraan perpustakaan. Standard Operating Procedure yang tertulis menggambarkan suatu prosedur kerja yang dapat dijadikan pedoman atau acuan dalam melakukan pekerjaan secara rutin, konsisten, terstruktur, dan dapat mencerminkan suatu perpustakaan atau dengan kata lain dapat digunakan sebagai bahan evaluasi (Rohmaniyah, 2020). Dengan adanya SOP tertulis, pelaksanaan tugas di perpustakaan menjadi terarah dan sesuai dengan standar. Selain itu, pekerjaan juga dapat berjalan lebih efisien karena sudah ada aturan baku yang telah ditetapkan sebelumnya.

4. Perpustakaan perlu meningkatkan sarana pada perangkat TIK dan koneksi internet yang stabil. Kedua sarana ini sangat penting untuk diperhatikan guna memudahkan penerapan TIK di perpustakaan, utamanya dalam pemanfaatan sistem otomasi perpustakaan supaya berbagai aktivitas di perpustakaan dapat terintegrasi hanya dalam satu sistem saja dan dapat meningkatkan efektivitas dan efisiensinya. Penerapan TIK di perpustakaan ini juga sudah menjadi standar minimal yang tercantum dalam Standar Nasional Perpustakaan SMP/MTs.
5. Melakukan promosi perpustakaan secara gencar, baik secara langsung maupun lewat media sosial. Kegiatan promosi perpustakaan perlu dilakukan untuk memperkenalkan atau mempublikasikan kegiatan yang berhubungan dengan perpustakaan kepada pemustaka, termasuk hal-hal seperti layanan perpustakaan, koleksi di perpustakaan, dan lain sebagainya. Dengan kata lain, promosi perpustakaan dilakukan untuk menarik minat pemustaka untuk berkunjung ke perpustakaan dan memanfaatkan sumber daya yang tersedia (Suharso & Pramesti, 2020).
6. Menyusun laporan bulanan dan/atau tahunan. Laporan merupakan hal yang penting untuk dilakukan oleh perpustakaan untuk dilaporkan kepada kepala sekolah atau pemegang kepentingan yang lain untuk digunakan sebagai bahan evaluasi dan acuan dalam akreditasi perpustakaan (Yusron & Huda, 2021). Penyusunan laporan ini juga tercantum dalam Standar Nasional Perpustakaan Sekolah/Madrasah Tahun 2024. Dalam peraturan tersebut juga terdapat standar yang baru, yaitu pengukuran tingkat kegemaran membaca dan indeks pembangunan literasi masyarakat.
7. Menyelenggarakan program pendidikan pemustaka atau user education setidaknya satu kali pada awal masa pengenalan lingkungan sekolah. Pelaksanaan pendidikan pemustaka yang dilakukan pada awal masa orientasi bukan hanya dilakukan di jenjang sekolah saja, tetapi juga di tingkat perguruan tinggi. Bersamaan dengan masa pengenalan lingkungan sekolah, pendidikan pemustaka ini juga dilakukan untuk mengenalkan perpustakaan kepada pemustaka yang dilakukan oleh pengelola perpustakaan. Kegiatan pendidikan pemustaka biasanya mencakup kegiatan sosialisasi tentang sejarah perpustakaan, manfaat perpustakaan, hal-hal terkait keanggotaan, tata tertib, layanan, penggunaan katalog, dan lain sebagainya (Prayogi & Jawani, 2024). Penyelenggaraan pendidikan pemustaka di awal masa orientasi juga merupakan salah satu upaya perpustakaan dalam mempromosikan layanan yang ada di perpustakaan (Puspitasari & Sari, 2022).
8. Menyelenggarakan program wajib kunjung tiap kelas dan baca di perpustakaan, literasi informasi, pembudayaan kegemaran membaca. Hingga kemudian dapat dibuat jurnal membaca untuk setiap kelasnya sebagai nilai tambah dalam suatu mata pelajaran di sekolah.
9. Membentuk komunitas perpustakaan, misalnya duta literasi di setiap kelas sebagai penggerak literasi, melakukan promosi, dan menghidupkan perpustakaan. Pembentukan komunitas ini juga sebagai pendukung gerakan literasi di sekolah (Mawarni & Wahyuni, 2023).
10. Memberikan penghargaan pada pemustaka yang berprestasi, baik itu untuk yang rajin berkunjung, rajin meminjam dan sebagainya. Selain sebagai bentuk apresiasi kepada pemustaka, memberikan penghargaan dalam kategori tertentu juga merupakan suatu strategi promosi perpustakaan karena ditujukan untuk memotivasi pemustaka lainnya untuk berkunjung dan meminjam koleksi di perpustakaan (Fuadah, et al., 2023), atau menyesuaikan dengan kategori yang telah ditetapkan.

## CONCLUSION

Kegiatan magang di Perpustakaan SMP Negeri 40 Bandung ini memberikan pengalaman yang baik bagi praktikan dalam menerapkan pengetahuan yang diperoleh selama masa pendidikan enam semester. Praktikan dapat mengidentifikasi kebutuhan perpustakaan serta mengaplikasikan teori dan konsep praktik kepastakawanan, seperti bidang pengorganisasian dan pelestarian koleksi perpustakaan, bidang layanan dan promosi perpustakaan, serta penerapan TIK di perpustakaan. Namun, dalam pelaksanaannya, kegiatan ini belum optimal sehingga perlu adanya perbaikan di masa mendatang, baik dari aspek internal maupun eksternal. Segala aspek positif dari kegiatan magang sebagaimana yang telah diuraikan ini semoga dapat dikembangkan, sedangkan hal-hal yang menjadi kekurangan semoga dapat dijadikan bahan evaluasi dan perbaikan untuk kedepannya.

## AUTHOR'S NOTE

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

## REFERENCES

- Afian, T., & Saputra, R. D. A. (2021). Inovasi fasilitas perpustakaan sekolah dasar dalam meningkatkan minat baca. *Jurnal Visionary: Penelitian dan Pengembangan di Bidang Administrasi Pendidikan*, 9(1), 6-12.
- Akbar, A., & Aplisalita, W. O. D. (2021). Fungsi perpustakaan sekolah terhadap prestasi belajar siswa sekolah dasar. *Edukatif: Jurnal Ilmu Pendidikan*, 3(1), 203-212.
- Amaliah, E., Iqbal, R., & Putri, M. C. (2022). Manajemen perpustakaan berbasis sistem otomasi di perpustakaan SMA Negeri 9 Bandar Lampung. *Jurnal Pustaka Budaya*, 9(2), 106-112.
- Apriyani, D., Harapan, E., & Houtman, H. (2021). Manajemen perpustakaan sekolah dasar. *JMKSP (Jurnal Manajemen, Kepemimpinan, dan Supervisi Pendidikan)*, 6(1), 132-139.
- Arsyad, M. R. P. S. (2022). Pengaruh harga dan kualitas pelayanan terhadap kepuasan pelanggan. *Jurnal Mirai Management*, 7(3), 183-197.
- Aulia, F., & Rachman, Y. B. (2023). Preservasi koleksi buku langka di Perpustakaan "X". *Jurnal Ilmu Informasi, Perpustakaan dan Kearsipan*, 25(1), 48-57.
- Azizah, N., Fadia, I. F., Rusli, N., & Syamsi, N. (2024). Menjaga perpustakaan tetap hidup: Peran praktik kerja lapangan dalam aktivitas harian di Perpustakaan Balai Penelitian dan Pengembangan Agama Makassar. *Jurnal Abdidas*, 5(6), 804-813.
- Chairunissa, D., Anisah, & Rahmayanti, H. (2024). Membentuk kesiapan kerja mahasiswa melalui program magang. *Journal of Engineering Education and Pedagogy*, 2(1), 1-7.
- Dini, M. F. R., Saroya, S., & Indah, R. N. (2022). Preservasi koleksi di Perpustakaan SMA Negeri 1 Ciwidey. *Warta Perpustakaan Pusat Undip*, 14(2), 16-26.

- 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.
- Elsadantia, B. A. (2023). Perkembangan dan peran OPAC pada aplikasi CIP (Cerah Informasi Pustaka) untuk temu kembali informasi di Perpustakaan Universitas Tridianti Palembang. *Jurnal Multidisipliner Bharasumba*, 2(4), 296-315.
- Elyasari, E., & Yanti, Y. (2023). Model sistem pengembangan koleksi di Perpustakaan Universitas Lampung. *Jurnal Informasi dan Inovasi Perpustakaan*, 1(1), 65-73.
- Farida, S., & Jamal, N. (2022). Analisis pelayanan perpustakaan sekolah terhadap peningkatan minat baca peserta didik di MIN Gunung Maddah Sampang. *Al-Allam*, 3(2), 82-95.
- Fuadah, T., Anwar, R. K. ., & Saefudin, E. (2023). Penerapan bauran promosi terhadap promosi Perpustakaan Kementerian Kelautan dan Perikanan melalui media Instagram. *Jurnal Ilmiah Multidisiplin*, 2(5), 24-32.
- Hanifa, S. N., Triwulan, A., Rajamuddin, R. A., Musytari, A. A., Ningsih, P. A., Nuraini, S., ... & Abidin, S. (2024). Peran praktik kerja lapangan mahasiswa jurusan ilmu perpustakaan dalam pengelolaan informasi di Perpustakaan Bj. Habibie MAN 1 Kota Makassar. *Jurnal Pengabdian Masyarakat Bangsa*, 2(10), 4326-4332.
- Hanung, H. E. A. (2022). Merdeka belajar kampus merdeka: Program magang mahasiswa sebagai upaya mencetak sumber daya manusia unggul dan berdaya saing. *Comserva: Jurnal Penelitian dan Pengabdian Masyarakat*, 2(2), 156-164.
- Hasan, A. (2022). Analisa hukum terhadap pelaksanaan program pemagangan kampus merdeka oleh kementerian pendidikan, kebudayaan, riset dan teknologi. *Palar (Pakuan Law review)*, 8(3), 666-679.
- Huda, I. C. (2020). Peranan perpustakaan sekolah terhadap hasil belajar siswa sekolah dasar. *Edukatif: Jurnal Ilmu Pendidikan*, 2(1), 38-48.
- Ilmi, S. M., & Handayani, N. S. (2022). Pemanfaatan otomatisasi perpustakaan dengan aplikasi SLiMS Versi 9.0 Bulian dalam menunjang kegiatan pelayanan di SMAN 1 Kertosono. *The Light: Journal of Librarianship and Information Science*, 2(2), 49-59.
- Iswara, D. F. (2023). Aktivitas layanan referensi dalam penelusuran informasi di Perpustakaan Daerah Sumatera Selatan. *JIMR: Journal of International Multidisciplinary Research*, 2(2), 155-161.
- Jaya, N. A. (2023). Pengaruh minat kerja dan praktik pengalaman lapangan terhadap kesiapan kerja mahasiswa. *Information Technology Education Journal*, 2(3), 33-40.
- Kahfi, S., Zulihi, & Tuwaji. (2024). Analisis penerapan sistem klasifikasi khusus di Perpustakaan IAIN Fattahul Muluk Papua. *Shaut Al-Maktabah: Jurnal Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi*, 16(2), 195-210
- Klau, A. D., Babulu, N. L., & Kiha, E. K. (2023). Pendampingan mahasiswa magang di Kota Kupang Provinsi Nusa Tenggara Timur. *Jurnal Umum Pengabdian Masyarakat*, 2(1), 28-32.

- Lathifah, Z. K., & Maryani, N. (2024). Implementasi manajemen sistem otomasi perpustakaan berbasis SLiMS dalam optimalisasi pelayanan dan pengelolaan sumber daya di MAN 4 Bogor. *Al-Kaff: Jurnal Sosial Humaniora*, 2(5), 552-566.
- Lestari, F., Susanto, E. R., Kurniawan, A. H., Pratiwi, D., & Saputra, W. (2022). Penerapan otomasi Perpustakaan di MA Ma'arif 1 Punggur. *Cakrawala: Jurnal Pengabdian Masyarakat Global*, 1(4), 114-119.
- Martin, E. S. (2024). Kebijakan preservasi koleksi kearifan lokal pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanah Datar. *Jipis: Jurnal Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam*, 3(1), 98-105.
- Masrufa, B., Ya'cub, M., & Ramandani, A. D. (2024). Sinergi kepemimpinan dan literasi: Upaya kepala sekolah dalam mengembangkan perpustakaan sekolah. *Irsyaduna: Jurnal Studi Kemahasiswaan*, 4(1), 40-55.
- Mawarni, H., & Wahyuni, N. S. (2023). Peran guru dalam meningkatkan gerakan literasi sekolah SMAN 3 Sumbawa Besar. *Jurnalistrendi: Jurnal Linguistik, Sastra dan Pendidikan*, 8(1), 156-167.
- Nasution, D. P. (2023). Implementasi program Magang Merdeka Belajar-Kampus Merdeka di Disperindag Sumut untuk meningkatkan kompetensi mahasiswa memasuki dunia kerja. *Jurnal Pengabdian Mandiri*, 2(7), 1541-1548.
- Nurhasanah, N., Hasan, A., & Salim, N. (2024). Penerapan Standar Nasional Perpustakaan Sekolah di madrasah tsanawiyah. *JIEM (Journal of Islamic Education Management)*, 8(1), 8-19.
- Pasha, R., Pane, R. P., & Hakim, M. (2025). Analisis pemenuhan kebutuhan pemustaka di Perpustakaan SMAS Al-Hidayah. *Jurnal Bakti Sosial*, 4(2), 315-322.
- Permatasari, S. N., & Fathurrohman, N. (2022). Pengelolaan perpustakaan sekolah sebagai sumber belajar siswa di SMPN 1 Telagasari. *PeTeKa*, 5(3), 310-316.
- Piliano, R., Choerunnisa, R., Alvaro, M. S., Pranadinata, S. A., Hadiapurwa, A., & Rusli, R. P. (2023). Merdeka Belajar Kampus Mengajar (MBKM) curriculum evaluation. *Curricula: Journal of Curriculum Development*, 2(1), 101-112.
- Prayogi, A., & Jawani, R. (2024). User education perpustakaan: Upaya pembekalan literasi dasar perpustakaan bagi mahasiswa UIN Gusdur Pekalongan. *Jurnal Pengabdian Masyarakat Larisma*, 1(1), 15-19.
- Puspitasari, F., & Sari, D. E. (2022). Penggunaan media sosial dalam kegiatan pendidikan pemustaka (user education) Perpustakaan IAIN Ponorogo di era new normal. *Shaut Al-Maktabah: Jurnal Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi*, 14(2), 169-185.
- Ramadhiani, A., Khadijah, U. L., Rodiah, S., Samson, C. M. S., Rukmana, E. N., & Khoerunnisa, L. (2023). Evaluasi preservasi koleksi di Perpustakaan Fakultas Peternakan Universitas Padjadjaran. *Abdi Pustaka: Jurnal Perpustakaan dan Kearsipan*, 3(1), 16-20.
- Rizal, S., & Muliadi, M. (2021). Analisis manajemen perpustakaan sekolah di SMAN 1 Janapria. *Jurnal Ilmiah Wahana Pendidikan*, 7(4), 736-745.

- Rizaldi, A. R., & Hasan, A. (2021). Penggunaan Electronic-Dewey Decimal Classification (E-DDC) dalam manajemen perpustakaan komunitas di Kabupaten Barru. *Mediteg: Jurnal Pengabdian kepada Masyarakat*, 6(2), 11-22.
- 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.
- 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.
- Rohmaniyah. (2020). Perencanaan strategis, sasaran program dan Standard Operasional Prosedur (SOP) pada peminjaman dan pengembalian bahan pustaka di Perpustakaan APMD Yogyakarta. *Al-Kuttab: Jurnal Kajian Perpustakaan, Informasi dan Kearsipan*, 2(2). 34-45.
- Rustandi, S. A., & Sadiyah, M. (2023). Manajemen mutu sarana perpustakaan di Pondok Pesantren Darussalam Garut. *Islamic Management: Jurnal Manajemen Pendidikan Islam*, 6(2), 285-296.
- Suharso, P., & Pramesti, A. N. (2020). Promosi perpustakaan melalui Instagram: Studi di perpustakaan Universitas Airlangga. *Publication Library and Information Science*, 3(2), 66-74.
- Yuliana, L., & Mardiyana, Z. (2021). Peran pustakawan terhadap kualitas layanan perpustakaan. *Jambura Journal of Educational Management*, 2(1), 53-68.
- Yuniar, S. R., Margana, H. H., & Hadiapurwa, A. (2021). Pengembangan koleksi perpustakaan di Telkom University Open Library. *Jurnal Pustaka Ilmiah*, 7(1), 36-44.
- Yunita, E., Yuldelasharmi, Y., & Fadhli, M. (2022). Manajemen pelestarian bahan pustaka pada Perpustakaan Institut Agama Islam Negeri Batusangkar. *Jurnal Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam*, 1(1), 67-72.
- Yusron, R. R. D., & Huda, M. M. (2021). Analisis perancangan sistem informasi perpustakaan menggunakan Model Waterfall dalam peningkatan inovasi teknologi. *Journal Automation Computer Information System*, 1(1), 26-36.
- Zaqiyah, N., Khoirinka, R. P., Putri, S., & Hamdan, A. (2024). Evaluasi CIPP pelatihan pemanfaatan sosial media marketing untuk keluarga penerima manfaat pelaku usaha program keluarga harapan. *Cendekia: Jurnal Pendidikan dan Pemberdayaan Masyarakat*, 2(1), 53-61.