

Pengelolaan Perpustakaan Sekolah dalam Meningkatkan Literasi Siswa di SDN 2 Putukrejo

Sastia Rizky Handayani^{1*}, Zulkarnain²

^{1,2}Universitas Negeri Malang

e-mail: sastiarizky19@gmail.com¹, zulkarnain@um.ac.id²

* Penulis Korespondensi: E-mail: sastiarizky19@gmail.com

Abstract

The library as a forum for providing knowledge and information has an important role for the institution and its user community. The library is the core of the implementation of education in school institutions. Meanwhile, its main function is as a learning resource center, information resource center and recreational reading center and spare time filler. Based on the identification of problems that have been carried out at SDN 2 Putukrejo, Kalipare District, Malang Regency, it was found that there is no library available at SDN 2 Putukrejo. Through the work program that has been designed, several stages will be carried out to overcome these problems, including: identifying the important needs of the school library, determining program objectives, determining the tools and media used, program implementation, and evaluation. Efforts to manage the school library at SDN 2 Putukrejo received a positive response from both the school and the surrounding community. Many school students are happy because they finally have a comfortable place to be able to read books. This is a small part of efforts to improve literacy in schools by increasing reading references and managing a comfortable place for reading.

Keywords: Library Management, Literacy, School Libraries.

Abstrak

Perpustakaan sebagai wadah penyedia ilmu pengetahuan dan informasi mempunyai peranan yang penting terhadap lembaga serta masyarakat penggunaannya. Perpustakaan merupakan inti dari pelaksanaan pendidikan pada lembaga sekolah. Sedangkan fungsi utamanya yaitu sebagai pusat sumber belajar, pusat sumber informasi dan pusat bacaan rekreasi dan pengisi waktu senggang. Berdasarkan identifikasi permasalahan yang telah dilakukan di SDN 2 Putukrejo, Kecamatan Kalipare, Kabupaten Malang ditemukan bahwa tidak tersedianya perpustakaan di SDN 2 Putukrejo. Melalui program kerja yang telah dirancang akan dilakukan beberapa tahapan untuk mengatasi permasalahan tersebut antara lain: identifikasi kebutuhan pentingnya perpustakaan sekolah, menentukan tujuan program, menentukan alat dan media yang digunakan, pelaksanaan program, dan evaluasi. Upaya pengelolaan perpustakaan sekolah di SDN 2 Putukrejo mendapat respon positif baik dari pihak sekolah maupun masyarakat sekitar. Banyak dari siswa sekolah yang senang karena mereka akhirnya memiliki tempat yang nyaman untuk dapat membaca buku bacaan. Hal ini merupakan sebagian kecil dari upaya untuk meningkatkan literasi di sekolah dengan memperbanyak referensi bacaan dan mengelola tempat yang nyaman untuk tempat membaca.

Kata kunci: Literasi, Pengelolaan Perpustakaan, Perpustakaan Sekolah.

PENDAHULUAN

Zaman semakin berkembang khususnya pada bidang pendidikan menjadikan siswa dituntut untuk dapat membaca dan menulis agar dapat bersaing dan siap berkembang ke tahap berikutnya. Indonesia tercatat sebagai negara yang berhasil dalam mengurangi angka buta huruf. Menurut data dari *United Nation Development Programme* (UNDP) tahun 2014 mencatat bahwa tingkat melek huruf masyarakat Indonesia mencapai angka 92,8% untuk kelompok dewasa dan 98,8% untuk remaja (Saadati & Sadli, 2019). Meskipun demikian, tantangan yang dihadapi saat ini adalah rendahnya minat baca di kalangan remaja khususnya siswa sekolah. Rendahnya minat baca sangat berdampak pada rendahnya

kemampuan literasi membaca siswa. Siswa dapat membaca akan tetapi belum bisa menangkap atau memahami makna dari apa yang dibacanya.

Perpustakaan merupakan wadah penyedia informasi dan ilmu pengetahuan memiliki peran yang penting terhadap masyarakat penggunanya. Perpustakaan dibangun untuk menyimpan koleksi sumber bacaan dan merupakan sarana yang wajib yang harus ada (Kusumaningrum et al., 2019). Konsep perpustakaan mengarah kepada tiga hal mendasar yakni hakikat perpustakaan sebagai salah satu sarana pelestarian sumber bacaan, sebagai sarana untuk mencerdaskan kehidupan bangsa, serta sebagai sumber informasi ilmu pengetahuan, teknologi dan kebudayaan. Perpustakaan dapat diartikan sebagai sebuah tempat yang digunakan untuk menyimpan buku yang biasanya disimpan menurut tata susunan tertentu untuk dibaca dan bukan untuk dijual (Bafadal, 2017). Perpustakaan sekolah merupakan perpustakaan yang dikelola oleh lembaga sekolah yang bersangkutan dengan tujuan utama mendukung tercapainya tujuan sekolah dan pendidikan pada umumnya. Perpustakaan sekolah merupakan pusat sumber informasi dan ilmu pengetahuan yang berada di sekolah mulai dari tingkat dasar hingga menengah. Sekolah adalah tempat untuk menyelenggarakan proses belajar mengajar, mengembangkan berbagai nilai ilmu pengetahuan, keterampilan, dan teknologi dalam rangka mencapai tujuan pendidikan nasional.

Perpustakaan dapat dimanfaatkan juga sebagai tempat membina minat dan bakat siswa menuju proses belajar sepanjang hayat. Pendidikan sepanjang hayat meliputi semua jenjang pembelajaran mulai dari usia pra sekolah hingga tutup usia dan meliputi semua bentuk pendidikan formal maupun non formal (Andiyanto, 2018). Perpustakaan sekolah dapat membantu siswa dalam pembelajaran untuk mencapai tujuan pendidikan di sekolah. Oleh karena itu, perpustakaan sekolah bukan hanya sebagai tempat menyimpan bahan bacaan akan tetapi dapat mendayagunakan koleksi bacaan untuk dimanfaatkan secara maksimal. Pentingnya keberadaan perpustakaan di sekolah harus diberdayakan agar memberikan manfaat yang optimal. Perpustakaan sekolah turut menjadi salah satu bagian penting dalam program sekolah secara keseluruhan karena dapat menentukan keberhasilan suatu proses pembelajaran (Rahmawati & Bachtiar, 2018). Peluang yang dimiliki perpustakaan dalam meningkatkan literasi di kalangan para siswa sangat tinggi, karena di lingkungan sekolah terdapat peran guru yang menjadi pembimbing. Sedangkan di samping itu adanya peran dari *staff* perpustakaan juga akan membantu para siswa.

Proses pembelajaran di sekolah didukung oleh peran perpustakaan yang strategis dan memiliki tujuan untuk menunjang pelaksanaan program pendidikan di sekolah (Artana, 2019). Melalui sarana perpustakaan, guru dan murid dapat meningkatkan pengetahuan untuk proses belajar-mengajar dengan buku-buku bacaan yang ada di perpustakaan. Pengelolaan perpustakaan meliputi unsur perencanaan, mengarahkan, dan mengawasi. Pengelolaan perpustakaan juga harus dibuat secara matang dan jelas, cermat dan terukur. Sudah saatnya sarana perpustakaan dikelola secara profesional sehingga keberadaannya bisa dimanfaatkan secara optimal, karena saat ini sebagian besar perpustakaan yang ada di sekolah dasar tidak dikelola secara benar oleh pihak sekolah. Oleh karena itu, untuk mencapai tujuan dari penyelenggaraan perpustakaan sekolah, maka pihak sekolah harus mengelola perpustakaan dengan baik dan profesional.

Berdasarkan hasil observasi dan identifikasi kebutuhan ditemukan beberapa permasalahan, diantara beberapa permasalahan tersebut ada satu permasalahan yang paling utama yakni tidak tersedianya perpustakaan di SDN 2 Putukrejo. Tidak tersedianya ruangan perpustakaan di SDN 2 Putukrejo bukan tanpa alasan. Sekolah hanya memiliki ruangan yang sangat terbatas jumlahnya. Perpustakaan sekolah merupakan salah satu fasilitas penyelenggaraan pendidikan, sehingga setiap sekolah semestinya memiliki perpustakaan sekolah. Seperti yang diketahui bahwasannya perpustakaan merupakan

sebuah aspek penting yang harus dimiliki oleh setiap sekolah. Perpustakaan merupakan tempat untuk menambah wawasan dan pengetahuan bagi siswa agar mereka memiliki pemikiran yang terbuka dan luas.

Oleh karena itu, melalui pengadaan program kerja pengelolaan perpustakaan diharapkan dapat mampu memberi kontribusi untuk membuat sebuah ruangan perpustakaan di SDN 2 Putukrejo. Agar dapat memudahkan siswa dalam mencari referensi bacaan untuk menambah pengetahuan mereka.

METODE PELAKSANAAN

Kegiatan program kerja yang dilakukan di SDN 2 Putukrejo Kecamatan Kalipare Kabupaten Malang dilakukan melalui beberapa tahapan sebagai berikut.

1. Identifikasi Kebutuhan Pentingnya Perpustakaan Sekolah

Awal penugasan sebelum menentukan rancangan program kerja terlebih dahulu yakni melakukan identifikasi kebutuhan di sekolah penempatan. Proses identifikasi dilakukan dengan cara observasi dan wawancara dengan pihak sekolah seperti kepala Sekolah, guru, dan siswa. Identifikasi dilakukan secara menyeluruh dengan memperhatikan beberapa aspek yang dirasa penting untuk dirancang sebuah program kerja. Saat melakukan observasi di sekolah penempatan, saran dan prasarana yang tersedia untuk keperluan melaksanakan program kerja Pengelolaan Perpustakaan Sekolah adalah satu ruang gudang yang akan dialih fungsikan sebagai ruangan perpustakaan nantinya. Terbatasnya ruangan yang dimiliki sekolah membuat kelompok menggunakan gudang sebagai tempat untuk perpustakaan.

2. Menentukan Tujuan Program

Saat merencanakan dan menyusun program tidak lupa juga menentukan tujuan dari adanya program kerja Pengelolaan Perpustakaan Sekolah, antara lain:

- Meningkatkan keterampilan dan pengetahuan pihak-pihak yang terlibat sesuai dengan program Pendidikan Luar Sekolah. Pendidikan Luar Sekolah merupakan jurusan memberdayakan masyarakat melalui program-program yang menyesuaikan dengan kebutuhan belajar masyarakat. Pengadaan perpustakaan merupakan salah satu upaya untuk memenuhi kebutuhan belajar masyarakat.
- Meningkatkan literasi siswa di SDN 2 Putukrejo dengan menyediakan referensi bacaan yang beragam.

3. Menentukan Sumber dan Alat Media yang digunakan

Adapun beberapa sumber dan alat media yang akan digunakan dalam melaksanakan program kerja Pengelolaan Perpustakaan Sekolah, sebagai berikut:

- Sumber yang digunakan adalah seluruh elemen pendukung dari pihak sekolah, Dosen Pembimbing Lapangan, dan kelompok. Baik itu saran, masukan, ataupun kritik yang nantinya akan membantu dalam pelaksanaan program kerja ini. Serta terus berkoordinasi dengan pihak-pihak yang terlibat langsung dalam program.
- Alat dan media yang digunakan untuk melaksanakan program kerja yakni laptop, komputer, printer, dan lain-lain.

4. Pelaksanaan Program Kerja Pengelolaan Perpustakaan Sekolah

Program kerja “Pengelolaan Perpustakaan Sekolah” dilaksanakan dari awal penugasan hingga akhir kurang lebih selama empat bulan dari bulan Maret hingga Juni. Dibutuhkan waktu yang lama karena meninjau dari keadaan sekolah yang mana memang dari awal tidak menyediakan ruang untuk digunakan sebagai perpustakaan.

5. Evaluasi Pelaksanaan Program

- Analisis Masalah

Setelah program kerja diselesaikan maka selanjutnya adalah melakukan evaluasi. Hal pertama yang dilakukan yakni menganalisis masalah yang dihadapi mulai dari awal perencanaan hingga pelaporan.

- Analisis Kendala

Sama seperti halnya analisis masalah, maka analisis kendala juga perlu dilakukan dalam evaluasi program. Kendala apa saja yang dihadapi oleh kelompok dalam pelaksanaan program kerja ini. Kendala dapat berasal dari faktor internal dan eksternal kelompok, baik itu dari pihak sekolah, lingkungan, dan lain-lain.

- Solusi

Setelah melakukan analisis masalah dan kendala, maka akan dapat ditarik kesimpulan dan kedua analisis tersebut. Selanjutnya adalah menemukan solusi dengan berdiskusi bersama dengan kelompok dan Dosen Pembimbing Lapangan.

HASIL dan PEMBAHASAN

Observasi awal dilakukan pada tanggal 1 Maret 2022 pada sekolah penempatan yakni SDN 2 Putukrejo. Dari hasil observasi tersebut didapatkan menghasilkan sebuah identifikasi kebutuhan sesuai dengan permasalahan yang tengah dihadapi sekolah terkait. Pengelolaan Perpustakaan Sekolah berkaitan dengan bagaimana membuat pengadaan perpustakaan melalui perencanaan, menentukan tujuan, kebijakan, dan standart operasional yang jelas sehingga perpustakaan dapat berperan dalam proses pembelajaran (Apriyani et al., 2020). Sebuah upaya yang dilakukan untuk mengatasi permasalahan tersebut yang selengkapnyanya diuraikan sebagai berikut.

A. Persiapan

Observasi dan identifikasi terkait dengan permasalahan yang dialami sekolah penempatan telah dilakukan pada awal penugasan. Permasalahan utama yang dimiliki oleh sekolah adalah tidak memiliki ruangan perpustakaan. Terbatasnya sarana dan prasarana yang dimiliki SD Negeri 2 Putukrejo membuat sekolah tidak memiliki ruang yang dapat digunakan sebagai tempat untuk perpustakaan. Sekolah memiliki jumlah ruangan yang terbatas untuk digunakan yakni enam ruangan untuk kelas, satu ruangan untuk kantor, toilet, dan gudang. Karena tidak memiliki pilihan lain, maka kelompok memutuskan untuk menggunakan gudang yang nantinya akan ditata dan diubah menjadi ruangan perpustakaan. Pengadaan ruang perpustakaan ini dirasa sangat penting untuk memfasilitasi siswa agar memiliki tempat yang nyaman untuk membaca buku, menambah ilmu pengetahuan, serta meningkatkan tingkat literasi membaca pada siswa. Seperti yang telah diketahui bahwa meningkatkan literasi membaca sejak dini sangatlah penting. Pembiasaan perilaku dengan membaca buku setiap hari diharapkan mampu meningkatkan minat baca siswa. Sehingga tidak hanya pengetahuan tentang materi pelajaran yang diajarkan di kelas saja, namun pengetahuan di luar pelajaran juga.

Gudang yang semula digunakan untuk menyimpan barang-barang yang tidak terpakai seperti meja, kursi, papan tulis, hiasan dinding, kayu, dan lain-lain mulai dibersihkan sedikit demi sedikit. Keadaan gudang yang tidak beralaskan lantai keramik dan masih beralaskan tanah membuat kelompok sedikit kesusahan dalam merapikan ruangan tersebut. Kurangnya pencahayaan di ruang tersebut juga menjadi salah satu penghambat. Karena dinding gudang yang masih belum dilapisi semen dan masih terlihat bangunan batu-bata menyebabkan ruangan menjadi lembab ketika hujan. Hal tersebut menyebabkan banyak binatang rayap karena keadaan ruangan yang lembab serta belum dilapisi keramik sehingga membuat tanah yang terkena sedikit air hujan menjadi sarang binatang tersebut.



Gambar 1. Keadaan Gudang Sekolah
(Sumber : Dokumentasi dari Penulis)

Akan tetapi, dengan bantuan dari pihak sekolah serta penjaga sekolah ruangan gudang yang semula terlihat berantakan, perlahan mulai tertata dengan rapi. Barang yang sudah tidak bisa digunakan lagi dikeluarkan agar tidak memenuhi ruang tersebut. Setelah gudang dibersihkan dan ditata, buku bacaan yang semula diletakkan di ruang kelas mulai dipindahkan secara bertahap ke dalam gudang tersebut. Siswa juga membantu proses pemindahan buku sehingga menjadi lebih mudah dan tidak memerlukan waktu yang lama. Setelah semua buku selesai dipindahkan, langkah awal yakni mulai menata buku dengan menyamakan judul dan mengklasifikasikannya sesuai dengan jenis buku. Ada berbagai jenis buku antara lain buku pengetahuan, cerita, keterampilan, dan lain-lain. Mengelompokkan buku tidak cukup satu hari dikarenakan banyaknya jumlah buku yang dimiliki, serta harus memilah buku yang masih layak baca dan tidak.

B. Pelaksanaan

Buku-buku yang telah dipindahkan ke dalam gudang yang akan digunakan sebagai ruang perpustakaan kemudian dikelompokkan sesuai dengan jenis dan isi buku. Setelah buku selesai dikelompokkan langkah selanjutnya adalah melakukan pendataan. Pendataan dilakukan agar sekolah nantinya memiliki data terkait jumlah buku yang ada di perpustakaan. Pendataan dilakukan selama beberapa hari dilihat dari banyaknya jenis buku. Mulai dari memasukkan data dari buku pengetahuan terlebih dahulu yang berjumlah banyak hingga mendata buku-buku cerita yang masing-masing hanya berjumlah satu buku. Pendataan dilakukan menggunakan *laptop* dengan memasukkan judul buku dan menyertakan jumlah buku.



Gambar 2. Pendataan Buku Perpustakaan
(Sumber : Dokumentasi dari Penulis)

Setelah melakukan pendataan, hal selanjutnya yang dilakukan adalah memberi kode dan nomor pada buku. Buku-buku diberi kode dengan menganut salah satu panduan dalam mengklasifikasikan buku dengan sistem *Dewey Decimal Classification* (DDC). *Dewey Decimal Classification* (DDC) merupakan skema klasifikasi perpustakaan modern yang banyak digunakan di dunia termasuk di Indonesia (Rohman et al., 2018). Buku diberikan kode dan

nomor sesuai dengan jenisnya, untuk nomor buku sudah tersedia di panduan sistem *Dewey Decimal Classification* (DDC), sedangkan untuk kode buku didapatkan dari huruf awal pengarang dan huruf awal judul buku. Pada tahap ini memerlukan waktu yang cukup lama, mulai dari mendata, menomori, dan memberi kode pada buku. Setelah buku di data kemudian akan diberikan kode dan nomor yang setelah itu akan dibuatkan semacam tabel untuk dicetak. Setelah kode buku dicetak maka selanjutnya adalah menggunting kode tersebut satu persatu dan akan ditempelkan pada buku. Hal tersebut dilakukan satu persatu dengan teliti untuk meminimalisir kesalahan penempelan kode pada buku. Apabila ada buku yang salah ditempel kode maka akan mempengaruhi pendataan yang telah dilakukan sebelumnya. Setelah melakukan beberapa tahap pengelolaan perpustakaan seperti pendataan, penomoran, dan pengkodean pada buku-buku di perpustakaan, hal selanjutnya yang dilakukan adalah menata ruang perpustakaan.



Gambar 3. Penataan Buku Perpustakaan
(Sumber : Dokumentasi dari Penulis)

Seperti yang telah diketahui bahwa ruang yang akan digunakan sebagai perpustakaan adalah gudang sekolah yang memiliki keadaan yang jauh dari kata layak untuk dijadikan sebagai perpustakaan. Pada tahap pertama saat melakukan rencana pengadaan ruang perpustakaan, gudang telah dibersihkan dan ditata dengan memilah barang yang tidak diperlukan dan menyimpan barang yang masih dapat digunakan. Keadaan gudang yang berupa bangunan sederhana berukuran kurang lebih 4 x 4 meter tersebut masih beralaskan tanah, minim pencahayaan, dan memiliki keadaan ruangan yang lembab membuat suasana menjadi kurang nyaman. Sehingga setiap hari gudang setidaknya harus dibersihkan dengan cara disapu untuk mengurangi debu-debu yang ada di dalamnya. Buku-buku yang telah didata dan diberi nomor kode pada bagian samping kemudian akan ditata ke dalam almari alumunium yang sebelumnya telah dipesankan oleh pihak sekolah. Pihak sekolah memesan dua almari berbahan alumunium dikarenakan keadaan gudang yang lembab dan rawan akan hewan rayap, sehingga penggunaan almari kayu sangat tidak direkomendasikan untuk mencegah buku-buku agar tidak rusak dimakan rayap. Buku-buku ditata sesuai dengan jenisnya dan sesuai dengan urutannya.

Kegiatan tersebut dilakukan selama beberapa hari sambil memastikan bahwa semua buku telah sama jumlahnya saat ditata di almari dengan data yang telah dicatat. Hal tersebut dilakukan untuk mencegah buku-buku terselip dan memudahkan guru-guru dalam menjalankan perpustakaan nantinya. Oleh karena itu, diharapkan saat perpustakaan

sekolah telah selesai, untuk peminjaman dan pengembalian buku benar-benar harus diperhatikan agar jumlah buku di perpustakaan tetap sama seperti yang telah dicantumkan data buku perpustakaan. Minimnya SDM yang tersedia di SD 2 Putukrejo membuat sekolah kekurangan tenaga untuk mengelola perpustakaan. Oleh karena itu, kelompok berinisiatif untuk membuat data buku yang sederhana dan dapat mudah dipahami oleh guru-guru. Selain itu, untuk peminjaman buku perpustakaan akan dilakukan secara mandiri oleh siswa dengan mengajari mereka cara menulis di buku kedatangan perpustakaan dan mencatat buku apa saja yang akan dipinjam. Setelah itu untuk pengembalian buku pun akan dilakukan secara mandiri dengan catatan tetap diawasi oleh guru. Peminjaman dan pengembalian buku dapat dilakukan pada waktu istirahat sekolah sehingga guru-guru dapat mengawasi karena tidak sedang mengajar.

C. Evaluasi

Kegiatan program kerja Pengelolaan Perpustakaan Sekolah di SDN 2 Putukrejo yang telah dijalankan kurang lebih selama empat bulan akan dilaporkan kepada pihak sekolah mulai saat awal observasi hingga akhir kegiatan. Pelaporan hasil kegiatan pada pihak sekolah akan didampingi oleh Dosen Pembimbing Lapangan dengan menjelaskan beberapa aspek penting yang mendukung dan menghambat proses pelaksanaan kegiatan ini. Akan disampaikan faktor internal maupun eksternal yang mempengaruhi kelancaran pelaksanaan program kerja. Setelah itu, akan dilakukan evaluasi program dengan kepala sekolah dan guru-guru dengan mengadakan diskusi terbuka.

Selain itu, akan dilakukan evaluasi kelompok bersama dengan Dosen Pembimbing Lapangan untuk menilai hasil kerja individu maupun keseluruhan kelompok. Menyampaikan target apa saja yang sudah dan belum tercapai sejak awal penugasan hingga akhir. Pihak sekolah diharapkan mampu memberikan umpan balik yang baik untuk kelompok Kampus Mengajar agar dapat menjadi evaluasi bagi diri sendiri maupun kelompok. Progress dalam pelaksanaan kegiatan juga banyak dibantu oleh pihak sekolah. Sehingga dalam menjalankan program kerja ini kelompok selalu berkoordinasi dengan pihak sekolah untuk meminta saran dan rekomendasi yang dijadikan sebagai bahan diskusi bagi kelompok dan Dosen Pembimbing Lapangan. Diharapkan perpustakaan yang telah dibuat mampu dikelola oleh pihak sekolah dengan baik. Sehingga siswa-siswa dapat memiliki tempat untuk membaca buku-buku kesukaan mereka dengan nyaman dan tidak bingung mencari tempat di mana untuk bisa membaca buku. Guru-guru pun tidak lagi merisaukan siswa-siswa saat mereka ingin mencari referensi bacaan untuk menunjang kegiatan pembelajaran.

KESIMPULAN

Kesimpulan yang diperoleh dari kegiatan pengabdian di SDN 2 Putukrejo, antara lain:

1. Pengadaan ruang perpustakaan ini dirasa sangat penting untuk memfasilitasi siswa agar memiliki tempat yang nyaman untuk membaca buku, menambah ilmu pengetahuan, serta meningkatkan tingkat literasi membaca pada siswa.
2. Pengelolaan ruang Perpustakaan di SD Negeri 2 Putukrejo sebagai salah satu upaya dalam meningkatkan literasi membaca siswa mendapatkan respon yang positif dari pihak sekolah karena mereka memang kekurangan tenaga untuk bisa mengelola perpustakaan.
3. Pentingnya keberadaan suatu perpustakaan di suatu lingkungan sekolah harus diberdayakan agar dapat memberikan manfaat yang optimal. Perpustakaan sekolah menjadi salah satu bagian penting dalam program sekolah secara keseluruhan karena perpustakaan sekolah turut menentukan keberhasilan proses pembelajaran.

UCAPAN TERIMA KASIH

Penulis mengucapkan terima kasih kepada Kemendikbud DIKTI yang telah mengadakan Program Kampus Mengajar 3 sehingga penulis dapat memperoleh pengalaman baru untuk mengabdikan dalam masyarakat khususnya pada jenjang pendidikan Sekolah Dasar. Penulis juga mengucapkan terima kasih kepada Jurusan Pendidikan Luar Sekolah Universitas Negeri Malang yang telah mendukung dan memfasilitasi penulis terkait dengan kegiatan pengabdian ini. Tidak lupa juga ucapan terima kasih penulis sampaikan kepada segenap rekan kelompok yang turut membantu dalam kesuksesan program.

DAFTAR PUSTAKA

- Andiyanto, T. (2018). Konsep Pendidikan Prnatal, Postnatal, Dan Pendidikan Sepanjang Hayat. *Elementary: Jurnal Ilmiah Pendidikan Dasar*, 4(2), 195. <https://doi.org/10.32332/elementary.v4i2.1236>
- Apriyani, D., Harapan, E., & Houtman, H. (2020). Manajemen Perpustakaan Sekolah Dasar. *JMKSP (Jurnal Manajemen, Kepemimpinan, Dan Supervisi Pendidikan)*, 6(1), 43–54. <https://doi.org/10.31851/jmksp.v6i1.4103>
- Artana, I. K. (2019). Upaya Mengoptimalkan Peran Perpustakaan Sekolah Melalui Pengelolaan Yang Profesional. *ACARYA PUSTAKA: Jurnal Ilmiah Perpustakaan Dan Informasi*, 6(1), 1–9. <https://doi.org/10.23887/XXXXXX-XX-0000-00>
- Bafadal, D. I. (2017). Pengelolaan Perpustakaan Sekolah. *Manajer Pendidikan*, 11(6), 517–524.
- Kusumaningrum, D. E., Gunawan, I., Sumarsono, R. B., & Triwiyanto, T. (2019). *Pendampingan Pengelolaan Perpustakaan*. 2(3), 164–169.
- Rahmawati, N. A., & Bachtar, A. C. (2018). Analisis dan perancangan sistem informasi perpustakaan sekolah berdasarkan kebutuhan sistem. *Berkala Ilmu Perpustakaan Dan Informasi*, 14(1), 76. <https://doi.org/10.22146/bip.28943>
- Rohman, A. S., Prijana, P., & CMS, S. (2018). Perluasan notasi Dewey Decimal Classification (DDC) tentang bahasa dan sastra Sunda. *Jurnal Kajian Informasi Dan Perpustakaan*, 5(2), 155. <https://doi.org/10.24198/jkip.v5i2.11014>
- Saadati, B. A., & Sadli, M. (2019). Analisis Pengembangan Budaya Literasi Dalam Meningkatkan Minat Membaca Siswa Di Sekolah Dasar. *TERAMPIL: Jurnal Pendidikan Dan Pembelajaran Dasar*, 6(2), 151–164. <https://doi.org/10.24042/terampil.v6i2.4829>