

PENDAMPINGAN PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN SEKOLAH DALAM MENYAMBUT PEMBELAJARAN TATAP MUKA TERBATAS

ASSISTANCE OF SCHOOL LIBRARY MANAGEMENT IN WELCOME TO LIMITED FACE-TO-FACE LEARNING

¹⁾Ramdanil Mubarok, ²⁾Sitti Aisyah, ³⁾Suryani P.S., ⁴⁾Rahmat Rajab, ⁵⁾Ferdi Arinda

Program Studi Manajemen Pendidikan Islam, STAI Sangatta Kutai Timur

*Email: ¹⁾danil.education@gmail.com, ²⁾aisyahfajrin06@gmail.com, ³⁾Surianisenreng@gmail.com,
⁴⁾rajabbogel77@gmail.com, ⁵⁾ferdiarinda@gmail.com

ABSTRAK

Perpustakaan sekolah merupakan salah satu faktor penting dalam mendukung pembelajaran tatap muka terbatas. Pendampingan pengelolaan perpustakaan sekolah dalam menyambut pembelajaran tatap muka terbatas merupakan sebuah upaya untuk mendukung pembelajaran tatap muka terbatas, mengingat selama pembelajaran daring perpustakaan tidak pernah dikunjungi oleh para siswa. Tujuan pengabdian kepada masyarakat dalam artikel ini adalah untuk melaksanakan pendampingan pada persiapan, pelaksanaan dan pelayanan perpustakaan dalam menyambut pembelajaran tatap muka terbatas, sehingga pengelolaan perpustakaan menjadi lebih tertata dengan baik untuk memudahkan para siswa dalam mendapatkan buku yang dibutuhkan. Metode yang digunakan yaitu dengan menggunakan metode pendekatan aksi dengan model pendampingan yang lebih dikenal dengan istilah participatory action research, sehingga pengabdian ini langsung dilakukan di Perpustakaan Sekolah SMP Islam DDI Sangatta Utara. Hasilnya adalah pengelolaan perpustakaan menjadi lebih tertata dengan pembuatan kode buku untuk memudahkan pengunjung mendapatkan buku yang dibutuhkan. Pembubuhan stempel buku sebagai tanda kepemilikan dan menjadi pengamanan koleksi buku perpustakaan. Pembuatan arsip, buku kunjungan dan pinjaman sebagai upaya penertiban layanan perpustakaan. Diharapkan pengabdian kepada masyarakat selanjutnya dapat mendampingi sistem pengelolaan dan pelayanan perpustakaan yang berbasis teknologi sehingga pengelolaan dan pelayanan bisa lebih efektif dan efisien.

Kata Kunci: *pengelolaan perpustakaan, pembelajaran, tatap muka terbatas*

ABSTRACT

The school library is one of the important factors in supporting limited face-to-face learning. Assistance in school library management in welcoming limited face-to-face learning is an effort to support limited face-to-face learning, considering that during online learning the library is never visited by students. The purpose of community service in this article is to carry out assistance in the preparation, implementation and service of libraries in welcoming limited face-to-face learning so that library management becomes more well-organized to make it easier for students to get the books they need. The method used is an action approach method with a mentoring model, better known as participatory action research, so this service is directly carried out at the DDI North Sangatta Islamic Middle School Library. The result is that library management becomes more organized by creating book codes to make it easier for visitors to get the books they need. The affixing of book stamps as a sign of ownership and as a safeguard for library book collections. Making archives, visiting books and loans in an effort to control library services. It is hoped that community service can further assist technology-based library management and service systems so that management and services can be more effective and efficient.

Keywords: *library management, learning, limited face-to-face*

PENDAHULUAN

Pembelajaran tatap muka terbatas yang merupakan isu yang sedang populer di berbagai kalangan saat ini, mulai dari pejabat negara, sampai pejabat tingkat desa dan tidak terkecuali akademisi. Pada tanggal 30 Agustus 2021 Direktur Jenderal Pendidikan Islam mengeluarkan Surat Edaran tentang Panduan Penyelenggaraan Pembelajaran Pada Madrasah (RA, MI, MTs, dan MA/MAK), Pesantren, dan Lembaga Pendidikan Keagamaan Islam pada Masa Pemberlakuan Pembatasan Kegiatan Masyarakat (PPKM) *Coronavirus Disease 2019* (COVID-19) (Dirjen Pendidikan Islam, 2021).

Melalui surat edaran tersebut maka semua lembaga pendidikan yang telah disebutkan dalam surat edaran tersebut mulai mempersiapkan diri untuk menyelenggarakan pembelajaran tatap muka terbatas. Mulai dari persiapan perangkat pembelajaran (RPP, Silabus, Promes, Prota, dll), protokol kesehatannya, ruang kelasnya, sampai pada perpustakaan. Sebelum diberlakukannya pembelajaran tatap muka terbatas, pemerintah memberlakukan pembelajaran daring. Dimana pembelajaran daring diberlakukan bersamaan dengan semakin meningkatnya penyebaran pandemi covid-19 (Mubarok, 2021a). Dengan demikian maka intensitas pertemuan guru dengan murid menjadi lebih singkat pada jam masuk sekolah (Sutrisno, Eko Arief Cahyono, 2022).

Ketentuan pembelajaran tatap muka terbatas dapat dilakukan oleh lembaga pendidikan dengan ketentuan harus menerapkan protokol kesehatan, semua warga sekolah sudah divaksin, membatasi jam pertemuan, dengan tujuan pembatasan jumlah siswa dalam satu ruangan sehingga tidak menimbulkan kerumunan (Pattanang, Limbong, & Tambunan, 2021).

Salah satu yang perlu dipersiapkan dalam pembelajaran tatap muka terbatas adalah perpustakaan sekolah. Perpustakaan adalah suatu ruangan khusus dimana didalamnya terdapat berbagai literatur yang dapat dibaca (Saleh & Komalasari, 2014). Adapun manajemen perpustakaan merupakan sebuah upaya pemanfaatan sumber daya baik manusia maupun sumber daya lainnya dalam mengelola perpustakaan sehingga dapat digunakan sebagai penunjang pembelajaran (Zohriah, 2017).

Selama pembelajaran online memang perpustakaan sekolah tidak lagi dikunjungi oleh para siswa, namun para siswa sudah mulai beralih ke perpustakaan digital (Mubarok, 2021b). Ini merupakan solusi untuk mengurangi risiko penularan covid-19 dan sebagai upaya menjaga ritme pembelajaran sehingga kualitas pembelajaran dapat terjaga (Tanuwijaya & Tambunan, 2021). Kini setelah pemberlakuan pembelajaran tatap muka terbatas maka perpustakaan akan kembali difungsikan untuk menunjang pembelajaran tatap muka terbatas.

Untuk memaksimalkan peran perpustakaan dalam mendukung capaian pembelajaran pada pembelajaran tatap muka terbatas maka diperlukan manajemen yang baik (Mubarok, 2022). Disinilah perlunya penerapan fungsi-fungsi manajemen dalam mengelola perpustakaan.

Pengabdian yang berkaitan dengan perpustakaan telah banyak dilakukan sebelumnya, diantaranya; Pengabdian yang dilakukan oleh (Kusumaningrum, Gunawan, Sumarsono, & Triwiyanto, 2019) tentang pendampingan pengelolaan perpustakaan untuk mendukung gerakan literasi sekolah. Metode pelaksanaannya menggunakan pendekatan individual dan pendekatan klasikal. Hasilnya yaitu tersusunnya sistem pengelolaan yang baik dan benar sehingga dapat dikatakan bahwa kegiatan pengabdian yang dilakukan berhasil mencapai tujuan. Sehingga tercapainya penguatan gerakan literasi sekolah.

Pengabdian lain juga dilakukan oleh (Setiawan, Syahri, Ernarningsih, Inawati, & Dewi, 2021) tentang pelatihan dan pendampingan Manajemen Perpustakaan Sekolah berbasis Teknologi Informasi. Hasilnya yaitu adanya kontribusi nyata dalam usaha meningkatkan manajemen perpustakaan berbasis TI, tenaga pendidik dan kependidikan memahami pengelolaan perpustakaan sesuai standar nasional, terinstalnya software pelayanan perpustakaan berbasis TI dan mapunya pustakawan dalam mengoperasikannya.

Dari literatur review di atas pengabdian tentang manajemen perpustakaan telah dilakukan, namun dalam pengabdian yang kami laksanakan ini menjadi berbeda karena berfokus pada persiapan dan pemaksimalan fungsi perpustakaan sekolah dalam mendukung pembelajaran tatap muka terbatas di wilayah PPKM.

Dari fenomena yang telah disebutkan di atas, yang menjadi fokus pengabdian dalam artikel ini adalah melaksanakan pendampingan pada persiapan, pelaksanaan

dan pelayanan perpustakaan dalam menyambut pembelajaran tatap muka terbatas. Tujuan pengabdian ini dilakukan supaya pengelolaan perpustakaan menjadi lebih tertata dengan baik dan memudahkan para siswa untuk mendapatkan buku yang dibutuhkan.

METODE

Metode yang digunakan dalam pengabdian ini menggunakan metode PAR (*Participatory Action Research*). Dimana pengabdian ini dilakukan secara partisipatif dalam bentuk pendampingan. Pelaksanaan pengabdian ini dilakukan dengan terlebih dahulu membuat perencanaan yang matang baik dari segi administrasi persuratan sampai pada persiapan pendanaan. Kemudian langkah selanjutnya adalah melakukan observasi lapangan untuk mengetahui kondisi awal lokasi pengabdian.

Selain observasi juga dilakukan wawancara dengan pihak pengelola perpustakaan dan kepala sekolah berkaitan dengan pengelolaan perpustakaan dan persiapan-persiapan dalam menghadapi pembelajaran tatap muka terbatas sehingga dapat mendukung pencapaian pembelajaran tatap muka terbatas.

Setelah melakukan observasi lapangan dan wawancara selanjutnya melakukan pemetaan ruang lingkup dan menentukan objek pengabdian. Maka ditentukanlah objek pengabdiannya yaitu di Perpustakaan Sekolah SMP Islam DDI Sangatta Utara dengan ruang lingkup persiapan pelayanan perpustakaan sekolah dalam mendukung pembelajaran tatap muka terbatas.

Kegiatan pengabdian kepada masyarakat (PkM) dilaksanakan pada hari selasa, tanggal 2 November 2021 di SMP Islam Darud Dakwah Wal Irsyad (DDI) Sangatta Utara, kabupaten Kutai Timur.

HASIL DAN PEMBAHASAN

1. Perencanaan Pengabdian

Pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat (PkM) ini telah direncanakan pada bulan Agustus. Pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat ini diawali dengan memohon izin kepada ketua jurusan Tarbiyah untuk diterbitkan surat permohonan pelaksanaan PkM di SMP Islam DDI Sangatta Utara.

Pengabdian kepada masyarakat ini dilakukan kolaborasi antara dosen tetap Manajemen Pendidikan Islam dan mahasiswa Manajemen Pendidikan Islam STAI Sangatta. Fokus pengabdian adalah tentang pengelolaan perpustakaan sekolah dalam menyambut pembelajaran tatap muka terbatas mengingat selama pembelajaran daring perpustakaan tidak pernah dikunjungi oleh para siswa.

Perencanaan merupakan kemampuan mencapai target, menawarkan alternatif, menyusun jadwal kegiatan, menganalisis elemen, dan mengembangkan berbagai macam rencana yang telah disusun untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan (Widiasa, 2007).

Rencana kegiatan yang akan dilaksanakan selama PkM di SMP Islam DDI Sangatta Utara antara lain: a) Pembukaan b) Membersihkan ruangan perpustakaan, c) Membersihkan buku-buku, d) Memasang stiker kode buku, e) Stempel buku, f) Menyiapkan buku kunjungan siswa, g) Menyiapkan buku peminjaman buku siswa.

Pelaksanaan PkM direncanakan berlangsung selama tiga hari dimulai pada tanggal 2 November 2021.

2. Pelaksanaan Pengabdian

Pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat di SMP Islam DDI Sangatta Utara dilaksanakan sesuai dengan perencanaan yang sudah direncanakan sebelumnya.

a. Pembukaan

Pembukaan dilaksanakan di ruang perpustakaan sekolah SMP Islam DDI Sangatta Utara. Pada acara pembukaan dilakukan pemaparan rencana yang akan dilakukan selama pelaksanaan PkM. Ucapan terimakasih atas kesempatan dan permohonan maaf apabila selama pengabdian ada kekurangan. Pada tahap ini merupakan tahap awal untuk terlaksananya PkM dengan baik dan tuntas.



Gambar: 1
Acara pembukaan di Ruang Perpustakaan

Hadir dalam pembukaan tersebut Pembantu Ketua I (Bidang Akademik) STAI Sangatta, Ibu Kepala Sekolah dan Unsur Perpustakaan SMP Islam DDI Sangatta Utara, beserta dosen dan mahasiswa peserta PkM.

b. Membersihkan Ruang dan Koleksi Perpustakaan

Kegiatan membersihkan ruangan dan koleksi perpustakaan merupakan hal urgen yang harus dilakukan mengingat perpustakaan sekolah tidak pernah dikunjungi selama pemberlakuan belajar dari rumah. Sesuai dengan Surat Edaran Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI tentang kebijakan pendidikan dalam masa darurat penyebaran Covid-19 (Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan RI, 2020).

Seiring dengan menurunnya kasus penyebaran Covid-19 maka pemerintah melalui Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI memberlakukan pelaksanaan pembelajaran tatap muka terbatas sebagaimana surat edaran yang dijadikan dasar pelaksanaannya (Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan RI, 2021). Dengan demikian maka sekolah-sekolah bisa menyelenggarakan pembelajaran tatap muka terbatas dengan syarat dan ketentuan yang telah ditentukan.

Kegiatan membersihkan ruangan dimulai dengan membongkar koleksi perpustakaan untuk dibersihkan. Disamping membersihkan koleksi perpustakaan peserta PkM juga membersihkan rak dan ruangan secara umum. Hal tersebut dilakukan sebagai upaya memberikan kenyamanan bagi para siswa yang akan mengunjungi perpustakaan saat pembelajaran tatap muka terbatas mulai diberlakukan pada awal semester berikutnya.

Salah satu daya tarik sebuah perpustakaan ramai dikunjungi oleh para siswa adalah karena pelayanan yang prima dan kebersihan lingkungan. Dengan membersihkan ruang dan koleksi perpustakaan diharapkan para siswa lebih tertarik untuk mengunjungi perpustakaan sekolah. Upaya untuk menarik minat kunjungan siswa ke perpustakaan dapat dilakukan dengan memberikan penambahan jam layanan, memberikan respon yang cepat kepada pengunjung perpustakaan, penambahan koleksi dan fasilitas perpustakaan (Iztihana & Arfa, 2020). Jika upaya-upaya tersebut diterapkan di SMP Islam DDI Sangatta Utara maka besar kemungkinan akan meningkatkan jumlah pengunjung di perpustakaan sekolah. Hal tersebut dapat meningkatkan daya baca para siswa SMP Islam DDI Sangatta Utara.



Gambar: 2

Kegiatan Membersihkan ruangan dan koleksi perpustakaan

c. Memasang Stiker Kode Buku

Kegiatan selanjutnya yaitu melakukan pemasangan stiker dan kode buku koleksi perpustakaan sekolah. Hal tersebut dilakukan untuk dapat mengetahui dan mengelompokkan koleksi perpustakaan sekolah sesuai dengan kode dan bidang ilmu atau mata pelajaran. Aturan pembuatan kode buku perpustakaan telah diatur dalam SK Presiden RI Nomor 11 Tahun 1989 dan SK Kepala Perpustakaan Nasional RI nomor 3 tahun 2001 (Perpustakaan Nasional, 2018).

Berdasarkan panduan tersebut pengabdian dilaksanakan dengan terlebih dahulu membuat stiker kode buku. Setelah stiker kode buku jadi, selanjutnya pengabdian dilakukan dengan menempelkan kode pada buku koleksi perpustakaan sekolah. Tujuannya adalah untuk memudahkan pengunjung mencari buku sesuai dengan pengelompokkan berdasarkan kode buku koleksi perpustakaan. Kode buku juga dikenal dengan istilah label buku, dimana label buku juga memiliki informasi tentang detail buku perpustakaan dengan menggunakan RFID yang memiliki tingkat keberhasilan 99% (Santoso, 2017).



Gambar: 3

Kegiatan Pemasangan Stiker Kode Buku

d. Stempel Buku

Selain memberikan kode pada buku, penting juga untuk membubuhkan stempel pada halaman bagian cover dalam dan halaman tertentu. Maka kegiatan berikutnya melakukan penyetempelan koleksi perpustakaan sebagai bukti kepemilikan perpustakaan SMP Islam DDI Sangatta Utara.

Pemberian kode dan pembubuhan stempel pada koleksi perpustakaan sekolah, selain sebagai bukti kepemilikan perpustakaan sekolah juga sebagai sebuah sistem keamanan koleksi perpustakaan sekolah. Sebagaimana hasil penelitian (Akhmad Syaikh & Ginting, 2011) yang mengatakan bahwa upaya pengamanan koleksi perpustakaan sekolah dapat dilakukan dengan menggunakan kode, prosedur, dan juga teknologi.

Perpustakaan sekolah SMP Islam DDI Sangatta Utara belum menerapkan sistem keamanan berbasis teknologi sehingga pembuatan kode dan stempel merupakan solusi alternatif. Kenyataannya kini di beberapa sekolah maju telah menggunakan sistem *barcode* pada koleksi bahan perpustakaan, baik pada buku perpustakaan maupun pada koleksi lain seperti meja, kursi, komputer, rak buku, dan segala jenis inventaris yang ada di dalam ruang perpustakaan sebagaimana yang telah diterapkan pada SMK Muhammadiyah Pekanbaru (Sukrianto & Oktarina, 2019).



Gambar: 4
Menstempel Buku Perpustakaan Sekolah

e. Menyiapkan Buku Kunjungan dan peminjaman Siswa

Pengarsipan merupakan hal yang harus dilakukan di setiap institusi, terlebih lagi perpustakaan dimana di dalamnya terdapat kegiatan peminjaman dan pengembalian buku koleksi perpustakaan. Apabila pengarsipan tidak berjalan maka akan menimbulkan dampak berupa berkurangnya koleksi perpustakaan karena kelalaian dari pengelolaan perpustakaannya.

Maka pengabdian dilanjutkan dengan pembuatan buku kunjungan dan buku peminjaman demi tertibnya administrasi perpustakaan. Sama halnya dengan masalah sistem keamanan koleksi perpustakaan berupa kode dan stempel, pengarsipan koleksi dan sistem peminjaman buku perpustakaan juga masih manual. Ini menjadi bahan masukan supaya pengarsipan dan peminjaman bisa dilakukan dengan memanfaatkan teknologi.



Gambar: 5

Kegiatan Pendampingan Pembuatan Arsip, Kunjungan dan Peminjaman Buku

3. Pelayanan Perpustakaan Sekolah

Setelah melakukan beberapa rangkaian kegiatan di atas maka pelayanan perpustakaan disiapkan dengan sebaik baiknya untuk dapat dikunjungi dalam kegiatan pembelajaran tatap muka terbatas.

Setelah membersihkan rak buku dan ruang perpustakaan, menempel stiker kode dan membubuhi stempel pada buku selanjutnya buku yang sudah siap, akan kembali disusun pada rak-rak yang ada sesuai dengan kode bukunya masing-masing.



Gambar: 6

Penyusunan Buku sesuai Kode

Dengan demikian perpustakaan sekolah sudah siap dikunjungi dalam pelaksanaan pembelajaran tatap muka terbatas di SMP Islam DDI Sangatta Utara.



Gambar 7.
Buku Sudah Siap Dipinjamkan

Perpustakaan beroperasi dan dapat dikunjungi mulai pukul 07.30 – 12.00 wita. Beberapa item yang disiapkan di antaranya, yaitu buku jurnal kunjungan siswa dan buku jurnal peminjaman buku siswa. Pada saat jam kunjungan, siswa terlebih dahulu mengisi buku yang telah disediakan oleh petugas. Setelah itu siswa dipersilahkan untuk mencari buku yang diinginkan.

Begitupun pada saat pengembalian buku. Siswa wajib mengisi buku yang disediakan petugas untuk menuliskan tanggal pengembalian buku dan tanda tangan siswa. Hal ini bertujuan agar buku kembali tepat waktu dan tidak hilang. Merujuk pada hasil penelitian (Rochmah, 2016), ada tiga sistem layanan yang dapat diterapkan di sebuah perpustakaan yaitu sistem layanan terbuka, sistem layanan tertutup, dan sistem layanan campuran. Pelaksanaan layanan tergantung pada keadaan perpustakaan masing-masing.

Dalam hal ini, sistem layanan yang diterapkan pada perpustakaan sekolah SMP Islam DDI Sangatta Utara menerapkan sistem layanan tertutup hal tersebut dikarenakan pelayanan perpustakaan masih manual, koleksi perpustakaan dan tenaga pustakawan masih terbatas. Berbeda dengan pelayanan pada perpustakaan di sekolah-sekolah maju yang sudah menerapkan sistem digital (Irawati, 2020). Demikian pula pada pelayanan lain selain perpustakaan seperti pelayanan “Portal Emas” pada mahasiswa universitas Panca Marga yang telah menggunakan aplikasi (Fitria, 2022). Hal tersebut menjadi rekomendasi tersendiri bagi pengelola

perpustakaan di SMP Islam DDI Sangatta Utara untuk dapat meningkatkan pelayanannya pada masa-masa yang akan datang.

Terdapat sembilan komponen yang perlu menjadi rujukan layanan pengelolaan perpustakaan antara lain: kolaborasi, koleksi, pengorganisasian bahan pustaka, manusia sumber daya, gedung/ruang dan prasarana, anggaran, perpustakaan pengelolaan dan perawatan koleksi (Nurohman, 2016).

Berdasarkan sembilan komponen tersebut maka perpustakaan sekolah SMP Islam DDI Sangatta Utara dapat menjadikannya sebagai pijakan untuk dapat mengembangkan pengelolaan perpustakaan sekolah demi terwujudnya tujuan yang telah ditetapkan. Adapun problem yang dijumpai dalam pelaksanaan PkM di SMP Islam DDI Sangatta Utara adalah ruangan perpustakaan yang belum memadai dikarenakan ruangan perpustakaan hanya menggunakan satu ruangan kelas saja. Demikian juga dengan sumber daya manusia yang ada masih terbatas, sehingga pengelolaan perpustakaan belum maksimal.

SIMPULAN

Setelah pelaksanaan kegiatan pengabdian dihasilkan pengelolaan perpustakaan menjadi lebih tertata dengan pembuatan kode buku dimana dengan kode tersebut dapat memudahkan dalam pencarian koleksi buku di perpustakaan. Kegiatan pembubuhan stempel buku dilakukan sebagai bukti pengakuan terhadap kepemilikan buku. Kegiatan pembuatan arsip, buku kunjungan dan pinjaman yang dilakukan sebagai upaya meminimalisir kelalaian dalam pengembalian buku. Diharapkan pengabdian selanjutnya dapat mendampingi pengelolaan perpustakaan berbasis teknologi sehingga pelayanan bisa lebih efektif.

DAFTAR PUSTAKA

- Akhmad Syaikh, H. S., & Ginting, S. A. (2011). Keamanan Koleksi Perpustakaan. *Jurnal Perpustakaan Pertanian*, 20(1), 35–44.
- Dirjen Pendidikan Islam. (2021). *Panduan Penyelenggaraan Pembelajaran Pada Madrasah (RA, MI, MTs, dan MA/MAK), Pesantren, dan Lembaga Pendidikan Keagamaan Islam pada Masa Pemberlakuan Pembatasan Kegiatan Masyarakat (PPKM) Corona Virus Disease 2019 (Covid-19)* (Vol. 0, pp. 1–11). Vol. 0, pp. 1–11. Jakarta: Kementerian Agama RI. <https://doi.org/10.1007/s00112-021-01158-0>

- Fitria, N. J. L. (2022). Penyuluhan dan Sosialisasi Sistem Layanan” Portal Emas” pada Mahasiswa Universitas Panca Marga. *Mafaza: Jurnal Pengabdian Masyarakat*, 2(1), 93–103. <https://doi.org/https://doi.org/10.32665/mafaza.v2i1.446>
- Irawati, I. (2020). Praktik signifikasi atas transformasi pelayanan referensi di Perpustakaan Universitas Indonesia. *Jurnal Kajian Informasi & Perpustakaan*, 8(2), 205–218. <https://doi.org/https://doi.org/10.24198/jkip.v8i2.26723>
- Iztihana, A., & Arfa, M. (2020). Peran Pustakawan MTs Negeri 1 Jepara Dalam Upaya Mengembangkan Minat Kunjungan Siswa Pada Perpustakaan. *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, 9(1), 93–103.
- Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan RI. (2020). Surat Edaran Mendikbud No 4 Tahun 2020 Tentang Pelaksanaan Kebijakan Pendidikan Dalam Masa Darurat Penyebaran Corona Virus Disease (COVID- 1 9).
- Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan RI. (2021). Surat Edaran Penyelenggaraan Pembelajaran Tatap Muka Tahun Akademik 2021/2022.
- Kusumaningrum, D. E., Gunawan, I., Sumarsono, R. B., & Triwiyanto, T. (2019). Pendampingan Pengelolaan Perpustakaan untuk Mendukung Gerakan Literasi Sekolah. *Abdimas Pedagogi: Jurnal Ilmiah Pengabdian Kepada Masyarakat*, 2(3), 164–169. <https://doi.org/http://dx.doi.org/10.17977/um050v2i3p164-169>
- Mubarok, R. (2021a). Dinamika Lembaga Pendidikan Dasar Dalam Pengelolaan Pembelajaran Daring. *Pedagogi: Jurnal Ilmu Pendidikan*, 21(1), 10–20. <https://doi.org/https://doi.org/10.24036/pedagogi.v21i1.1033>
- Mubarok, R. (2021b). Perpustakaan Digital Sebagai Penunjang Pembelajaran Jarak Jauh. *Al-Rabwah*, 15(01).
- Mubarok, R. (2022). Manajemen Lembaga Pendidikan dalam Pelaksanaan Pembelajaran Tatap Muka Terbatas. *DIAJAR: Jurnal Pendidikan Dan Pembelajaran*, 1(1), 1–9. <https://doi.org/https://doi.org/10.54259/diajar.v1i1.141>
- Nurohman, A. (2016). Pengelolaan Perpustakaan Perguruan Tinggi Berbasis Akreditasi. *Libraria*, 4(2), 419.
- Pattanang, E., Limbong, M., & Tambunan, W. (2021). Perencanaan Pelaksanaan Pembelajaran Tatap Muka Di Masa Pandemi Pada SMK Kristen Tagari. *Jurnal Manajemen Pendidikan*, 10(2), 112–120. <https://doi.org/https://doi.org/10.33541/jmp.v10i2.3275>
- Perpustakaan Nasional, R. I. (2018). *Panduan Pascapengatalogan Bahan Perpustakaan*. Jakarta: Perpustakaan Nasional RI.
- Rochmah, E. A. (2016). Pengelolaan Layanan Perpustakaan. *Ta'allum: Jurnal Pendidikan Islam*, 4(2), 277–292. <https://doi.org/https://doi.org/10.21274/taalum.2016.4.2.277-292>

- Saleh, A. R., & Komalasari, R. (2014). Pengertian Perpustakaan dan Dasar-Dasar Manajemen Perpustakaan. *Manajemen Perpustakaan*.
- Santoso, S. (2017). Perencanaan Dan Pembuatan Sistem Label Buku Perpustakaan Berbasis Radio Frequency Identification (RFID). *Jurnal Processor*, 10(1), 348–355.
- Setiawan, Syahri, M., Ernarningsih, D. N., Inawati, & Dewi, A. N. (2021). Pelatihan dan Pendampingan Manajemen Perpustakaan Sekolah Berbasis Teknologi Informasi. *Dinamisia : Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat*, 5(2), 427–436. <https://doi.org/10.31849/dinamisia.v5i2.5260>
- Sukrianto, D., & Oktarina, D. (2019). Pemanfaatan Teknologi Barcode pada Sistem Informasi Perpustakaan di SMK Muhammadiyah 3 Pekanbaru. *JOISIE (Journal Of Information Systems And Informatics Engineering)*, 1(2), 136–143. <https://doi.org/https://doi.org/10.35145/joisie.v1i2.216>
- Sutrisno, Eko Arief Cahyono, Y. P. I. (2022). Pemberdayaan Guru Honorer Melalui Launching Sobat Pintar Akademia (SOPIA) dan Aplikasi Media Pembelajaran Sebagai Upaya Peningkatan Ekonomi Di Masa Pandemi Covid-19. *Mafaza: Jurnal Pengabdian Masyarakat*, 2(1), 136–146. <https://doi.org/https://doi.org/10.32665/mafaza.v2i1.462>
- Tanuwijaya, N. S., & Tambunan, W. (2021). Alternatif Solusi Model Pembelajaran Untuk Mengatasi Resiko Penurunan Capaian Belajar Dalam Pembelajaran Tatap Muka Terbatas Di Masa Pandemic Covid 19. *Jurnal Manajemen Pendidikan*, 10(2), 80–90. <https://doi.org/10.33541/jmp.v10i2.3272>
- Widiasa, I. K. (2007). Manajemen Perpustakaan Sekolah. *Jurnal Perpustakaan Sekolah, Tahun, 1*, 1–14.
- Zohriah, A. (2017). Efektivitas pelayanan perpustakaan sekolah. *Tarbawi: Jurnal Keilmuan Manajemen Pendidikan*, 3(01), 102–110. <https://doi.org/http://dx.doi.org/10.32678/tarbawi.v3i01.1782>