

PRAKTIK KERJA LAPANGAN DI PERPUSTAKAAN MI MANGGARUPI

Antika wahid^{1*}, Astizah zahrani², Kiki Herisal³, Herlina⁴, Nurlidiawati⁵, Touku Umar⁶, Saenal Abidin⁷
^{1,2,3,4,5,6,7}Ilmu Perpustakaan, Adab dan Humaniora, UIN Alauddin Makassar, Indonesia
*e-mail: pklmadrasahibtidaiyah@gmail.com

Abstrak

Perpustakaan Ibtidaiyah Manggarupi menghadapi berbagai tantangan dalam pengelolaan, termasuk ketiadaan perangkat elektronik dan penggunaan sistem manual berbasis kartu katalog. Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dilakukan bertujuan untuk memperbaiki sistem pengelolaan perpustakaan yang sudah tidak aktif selama dua tahun. Perubahan yang dilakukan meliputi perbaikan nomor klasifikasi buku yang sebelumnya kurang akurat, pembersihan dan perawatan buku dan area perpustakaan, serta pengelolaan ulang koleksi dengan memasukkan buku ke dalam buku induk dan pemberian nomor induk. Selain itu, dilakukan penataan ulang rak buku agar lebih efisien dan memudahkan akses bagi pengguna. Hasil dari kegiatan PKL ini menunjukkan adanya peningkatan efisiensi dalam pengelolaan perpustakaan, meskipun sistem yang digunakan masih berbasis manual. Kontribusi kegiatan ini diharapkan dapat memberikan dampak positif terhadap pengelolaan perpustakaan dan meningkatkan akses siswa terhadap bahan bacaan di masa mendatang.

Kata kunci: Pengelolaan Manual; Madrasah Ibtidaiyah; Perpustakaan Sekolah.

Abstract

The fieldwork internship was conducted to improve the management system of the Manggarupi Elementary School Library, which had been inactive for two years due to limited facilities and reliance on a manual catalog system. Activities included updating book classification numbers, reorganizing library sections, recording the collection in master logs, and assigning master numbers. The bookshelves were also rearranged to enhance accessibility and efficiency. Although the system remains manual, the internship significantly improved overall library management. This contribution is expected to support better access to reading materials and encourage a stronger student reading culture.

Keywords: Manual Management; Elementary Madrasah; School Library

1. PENDAHULUAN

Perpustakaan adalah lembaga yang berfungsi untuk mengumpulkan, mengelola, dan menyebarkan informasi kepada masyarakat. Keberadaan perpustakaan, khususnya di lingkungan sekolah, menjadi sumber belajar penting bagi siswa dan guru dalam proses pembelajaran. Perpustakaan sekolah dapat berfungsi secara optimal jika pengelolaannya dilakukan dengan tepat. Bahkan, perpustakaan sekolah sering diibaratkan sebagai "jantung" sekolah, mengingat perannya yang sangat vital dalam mencapai tujuan pendidikan di sekolah(1). Perpustakaan sekolah seharusnya tidak hanya berfungsi sebagai tempat penyimpanan buku pelajaran, tetapi juga harus dapat menyediakan berbagai sumber pengetahuan yang diperlukan oleh siswa, mengingat aksesibilitas perpustakaan masih menjadi kendala bagi mereka. Selain itu, ada kecenderungan di sekolah dasar untuk mengandalkan buku pelajaran yang ditentukan oleh sekolah. Ironisnya, buku-buku tersebut sering kali berasal dari satu penerbit saja dan dipilih berdasarkan hubungan dekat antara pemerintah atau pengelola sekolah dengan penerbit tertentu. Situasi ini mendorong siswa untuk mencari sumber bacaan atau informasi di luar buku pelajaran(2)

Perpustakaan sekolah memiliki peran penting dalam mendukung kegiatan belajar mengajar dan meningkatkan minat baca siswa. Sebagai pusat literasi di sekolah, perpustakaan yang dikelola dengan baik dapat menjadi sumber informasi yang berharga bagi siswa dan guru. Namun, banyak perpustakaan sekolah, terutama ditingkat Madrasah Ibtidaiyah, masih menghadapi berbagai kendala dalam pengelolaannya, seperti keterbatasan sumber daya, Infrastruktur yang tidak memadai, serta sistem manajemen yang masih manual. (3)

Berdasarkan observasi awal yang dilakukan pada tanggal 31 Juli 2024 di Perpustakaan MI Manggarupi, dari hasil wawancara dengan Kepala sekolah Ibu Inayatsmi, S.Pd.I., dan Ibu Nurhana., S.Pd., sebagai pamong perpustakaan. Beliau mengatakan bahwa perpustakaan ini sudah tidak memiliki penjaga perpustakaan atau pustakawan selama 2 tahun, dimana pihak sekolah hanya membersihkan perpustakaan beberapa kali dalam setahun serta pengolahannya pun sudah tidak dijalankan, sehingga banyak bahan

pustaka yang telah rusak ataupun hilang dikarenakan siswa secara mandiri mengambil dan mengembalikan buku yang mereka gunakan tanpa adanya pengawasan ketat dari pihak sekolah. Dari observasi awal yang pernah kami lakukan terlihat jelas bahwa perpustakaan memang sudah lama tidak diurus terlihat dari tumpukan buku yang berada di atas rak dan banyaknya debu didalam perpustakaan. Kendala yang terjadi pada perpustakaan MI Manggarupi ialah, tidaknya adanya pustakawan yang mengurus perpustakaan, sedikitnya bahan bacaan, tidak adanya aktivitas didalam perpustakaan selain siswa yang hanya masuk ke perpustakaan untuk meminjam dan mengembalikan buku, tidak adanya sirkulasi serta perpustakaan berada di paling belakang sekolah sehingga jauh dari kerumunan siswa.

Diharapkan agar lokasi perpustakaan sekolah terletak di tempat yang strategis, sehingga mudah diakses oleh peserta didik, pendidik, dan tenaga pendidikan. Selain itu, selain pemilihan lokasi yang strategis, kuantitas dan kualitas bahan pustaka serta fasilitas perpustakaan juga merupakan faktor utama dalam menarik minat pengguna (4). Pernyataan ini berbanding terbalik dengan yang terjadi di perpustakaan MI Manggarupi, dikarenakan letak perpustakaan kurang strategis untuk peserta didik maupun tenaga kependidikan.

Perpustakaan Madrasah Ibtidaiyah Manggarupi merupakan salah satu contoh perpustakaan yang masih menggunakan sistem manual dalam operasionalnya. Tidak adanya perangkat elektronik seperti komputer membuat perpustakaan ini masih mengandalkan kartu katalog untuk pengelolaan koleksi bukunya. Katalog sangat penting dalam perpustakaan, terutama untuk mengetahui ketersediaan koleksi yang ada. Seiring waktu, bentuk katalog perpustakaan telah mengalami berbagai perubahan, mulai dari katalog kartu, katalog komputer, hingga sistem OPAC. Perubahan bentuk katalog ini bertujuan untuk mempermudah pemustaka dan pengelola perpustakaan dalam proses pencarian bahan pustaka yang dibutuhkan (5). Sebelumnya juga pernah dilakukan penelitian pada 5 November 2022 mengenai penataan buku dan pojok baca. Hasil dari penelitian ini menunjukkan bahwa perpustakaan MI memiliki penataan yang buruk dan kondisi yang tidak dalam keadaan baik dikarenakan banyaknya debu, sehingga dilakukan pembersihan dan penataan ulang terhadap susunan buku diperpustakaan(6).

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dilakukan di perpustakaan Madrasah Ibtidaiyah Manggarupi bertujuan untuk mengatasi beberapa permasalahan tersebut. Fokus utama dari kegiatan PKL ini adalah memperbaiki sistem klasifikasi buku, melakukan pembersihan buku dan area perpustakaan, serta menata ulang rak buku agar lebih efisien. Selain itu, dilakukan juga pencatatan buku ke dalam buku induk dan pemberian nomor induk pada setiap buku untuk memudahkan pelacakan koleksi. Upaya ini diharapkan dapat memberikan dampak positif bagi perpustakaan, sehingga dapat berfungsi secara optimal dalam mendukung kegiatan belajar siswa. Penelitian ini akan menjelaskan lebih lanjut mengenai langkah-langkah yang diambil selama PKL, perubahan yang diimplementasikan, serta dampak dari kegiatan tersebut terhadap efisiensi pengelolaan perpustakaan di Madrasah Ibtidaiyah Manggarupi.

2. METODE

Bagian Metode Penelitian menjelaskan mengenai: pendekatan yang digunakan, ruang lingkup atau objek penelitian, definisi operasional variabel/deskripsi fokus penelitian, lokasi penelitian, populasi serta sampel/informan, bahan dan alat utama, teknik pengumpulan data, serta teknik analisis data. Bagian ini memaparkan prosedur dan langkah-langkah penelitian yang bersifat khusus sesuai dengan topik yang dibahas(7). Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di perpustakaan Madrasah Ibtidaiyah Manggarupi dilakukan dengan pendekatan langsung melalui pengamatan, partisipasi aktif, dan tindakan perbaikan terhadap sistem pengelolaan perpustakaan yang masih manual. Beberapa metode yang digunakan dalam kegiatan ini adalah sebagai berikut:

1. Observasi Langsung Pengamatan dilakukan terhadap kondisi perpustakaan secara keseluruhan, termasuk tata letak perpustakaan, kondisi fisik buku, serta sistem pengelolaan yang digunakan. Observasi juga mencakup bagaimana pustakawan dan pengguna (siswa dan guru) berinteraksi dengan perpustakaan, serta identifikasi masalah yang muncul akibat ketidakaktifan perpustakaan selama dua tahun terakhir.
2. Koreksi Nomor Klasifikasi Buku Setelah melakukan pengecekan terhadap koleksi buku yang ada, ditemukan beberapa kesalahan dalam pemberian nomor klasifikasi. Tim PKL melakukan pemeriksaan ulang terhadap setiap buku, mencocokkannya dengan sistem klasifikasi Dewey Decimal Classification (DDC) yang sesuai, dan memberikan nomor klasifikasi yang benar pada buku-buku yang sebelumnya salah.
3. Pembersihan dan Perawatan Buku Perpustakaan yang tidak dikelola selama dua tahun menyebabkan

- banyak buku dan area perpustakaan dalam kondisi kurang baik. Tim PKL melakukan pembersihan menyeluruh, termasuk membersihkan buku dari debu, serta memastikan rak dan fasilitas perpustakaan dalam keadaan layak dan rapi.
4. Pencatatan Buku dalam Buku Induk. Buku-buku yang belum tercatat ke dalam buku induk perpustakaan dimasukkan secara manual. Proses ini mencakup pencatatan informasi penting dari setiap buku, seperti judul, pengarang, penerbit, tahun terbit, dan nomor klasifikasi. Selain itu, nomor induk diberikan pada setiap buku untuk mempermudah pelacakan dan pengelolaan koleksi di masa mendatang.
 5. Penataan Ulang Rak Buku, Penataan ulang dilakukan untuk memaksimalkan penggunaan ruang perpustakaan. Buku-buku disusun kembali berdasarkan kategori dan nomor klasifikasi yang baru diperbaiki, sehingga memudahkan pengguna dalam menemukan koleksi yang dibutuhkan. Rak buku juga ditata agar memberikan akses yang lebih efisien bagi siswa dan guru.
 6. Dokumentasi seluruh kegiatan yang dilakukan selama PKL didokumentasikan melalui catatan foto. Dokumentasi ini digunakan sebagai bahan evaluasi terhadap perubahan yang telah diterapkan serta sebagai bahan laporan akhir.

3. HASIL DAN PEMBAHASAN

A. Hasil Kegiatan PKL di Perpustakaan Sekolah MI Manggarupi

- a. Pembersihan Fisik Perpustakaan Pada minggu pertama, tim PKL melaksanakan kegiatan pembersihan secara menyeluruh di perpustakaan sekolah yang Selama dua tahun tidak dikelola, perpustakaan mengalami penumpukan debu yang cukup parah sehingga kondisi fisik perpustakaan sangat tidak nyaman bagi siswa dan guru yang ingin menggunakan fasilitas tersebut. Pembersihan melibatkan aktivitas menyapu, mengepel, dan membersihkan seluruh rak buku yang penuh debu. Selain itu, furnitur yang ada di perpustakaan juga dibersihkan untuk memastikan semuanya berada dalam kondisi yang lebih baik dan layak pakai. Hasil: Pembersihan ini berhasil menciptakan lingkungan yang lebih bersih dan nyaman untuk digunakan. Tim PKL melaporkan bahwa perpustakaan menja di lebih rapi dan kondusif untuk kegiatan membaca atau belajar. Lingkungan yang bersih juga diharapkan meningkatkan motivasi siswa untuk kembali menggunakan perpustakaan, seperti tampak pada Gambar 1.



Gambar 1. Kegiatan memilah bahan koleksi terpakai dan tidak terpakai

- b. Reorganisasi dan Klasifikasi Buku Setelah perpustakaan selesai dibersihkan, tim PKL memulai proses reorganisasi koleksi buku. Salah satu masalah utama yang ditemukan adalah ketidaksesuaian antara nomor panggil buku dengan sistem klasifikasi yang seharusnya. Banyak buku ditemukan memiliki nomor panggil yang salah atau tidak sesuai dengan sistem klasifikasi Dewey Decimal Classification (DDC). Tim kemudian melakukan pengecekan dan pengaturan ulang nomor panggil untuk memastikan buku ditempatkan di rak yang benar sesuai dengan kategori atau subjeknya. Selain itu, susunan rak diubah agar lebih efisien, sehingga memudahkan pencarian dan penataan ulang buku. Rak buku juga diatur ulang dengan mempertimbangkan sirkulasi udara dan pencahayaan yang lebih baik. Salah satu tujuan utama dari pengaturan ulang ini adalah untuk memastikan bahwa sinar matahari bisa masuk ke bagian rak buku tertentu, sebagai langkah pencegahan terhadap serangan rayap yang sering merusak koleksi buku di

perpustakaan yang kurang terawat. Hasil: Semua buku yang ditemukan tidak sesuai dengan nomor klasifikasi berhasil diklasifikasikan ulang, dan rak perpustakaan diatur ulang sedemikian rupa sehingga ruang menjadi lebih efisien dan akses ke buku lebih mudah. Dengan adanya sinar matahari yang masuk ke bagian rak, diharapkan dapat mengurangi risiko kerusakan buku akibat serangga seperti rayap, sebagaimana pada Gambar 2.



Gambar 2. Kegiatan pengklasifikasian dan pemberian nomor induk pada bahan koleksi

- c. Pengarsipan Buku dalam Buku Induk Setelah reorganisasi, tim PKL melanjutkan proses memasukkan buku-buku yang baru dan yang belum tercatat ke dalam buku induk perpustakaan, seperti pada Gambar 3. Buku induk merupakan daftar resmi yang mencatat seluruh koleksi perpustakaan, termasuk judul buku, penulis, penerbit, tahun terbit, dan nomor panggil. Sebelum tim PKL datang, beberapa buku baru belum dimasukkan ke dalam buku induk, dan beberapa buku lama juga ditemukan belum tercatat. Kondisi ini menciptakan kebingungan dalam pengelolaan buku dan berisiko menyebabkan hilangnya koleksi karena tidak ada catatan resmi. Selama kegiatan PKL, tim berhasil memasukkan seluruh buku yang baru serta buku lama yang belum tercatat ke dalam buku induk. Hal ini memudahkan pencatatan dan pengelolaan perpustakaan di masa depan, karena semua buku kini memiliki catatan resmi dan bisa dilacak keberadaannya. Hasil: Semua buku yang belum tercatat dalam buku induk berhasil dimasukkan, sehingga pengelolaan perpustakaan menjadi lebih rapi dan sistematis. Pengarsipan yang baik memastikan bahwa perpustakaan memiliki kontrol penuh terhadap koleksinya dan meminimalkan risiko kehilangan buku.
- d. Pembuatan Kartu Katalog untuk Buku Pembelajaran Salah satu target utama kegiatan PKL adalah membuat kartu katalog untuk semua buku pembelajaran yang ada di perpustakaan, seperti pada Gambar 4. Kartu katalog adalah alat yang digunakan untuk membantu pengguna perpustakaan menemukan buku berdasarkan judul, penulis, atau subjek. Kartu katalog sangat penting, terutama di perpustakaan yang belum memiliki sistem katalog elektronik, karena membantu dalam pengelolaan koleksi dan memudahkan siswa atau guru mencari buku. Selama satu bulan, tim PKL berhasil membuat kartu katalog untuk seluruh buku pembelajaran. Namun, karena keterbatasan waktu, tim tidak sempat membuat katalog kartu untuk buku referensi dan buku cerita, meskipun buku-buku tersebut juga merupakan bagian penting dari koleksi perpustakaan. Hasil: Kartu katalog untuk buku-buku pembelajaran berhasil diselesaikan, memberikan akses yang lebih mudah bagi pengguna perpustakaan untuk mencari buku yang mereka butuhkan. Namun, pekerjaan katalogisasi belum sepenuhnya selesai karena waktu yang terbatas, sehingga buku referensi dan buku cerita belum dikatalogkan.
- e. Tantangan dan Kendala Waktu Kendala utama yang dihadapi tim PKL adalah keterbatasan waktu. Dengan jangka waktu hanya satu bulan, tim harus mengatur prioritas kegiatan yang dapat diselesaikan selama periode tersebut. Meskipun beberapa pencapaian penting telah diraih, seperti reorganisasi buku dan pembuatan katalog untuk buku pembelajaran, waktu yang singkat menghalangi penyelesaian katalog kartu untuk seluruh koleksi buku. Selain itu, kurangnya tenaga kerja dalam tim juga menjadi kendala, karena sebagian besar pekerjaan, seperti pembersihan dan klasifikasi buku, membutuhkan waktu dan tenaga yang cukup besar. Dengan hanya satu bulan, beberapa aspek dari perpustakaan, seperti buku

referensi dan buku cerita, belum sempat ditangani sepenuhnya. Hasil: Keterbatasan waktu menjadi faktor signifikan yang mempengaruhi pencapaian tim PKL. Meskipun ada hasil yang baik, pekerjaan yang tertinggal menunjukkan bahwa perpustakaan masih membutuhkan pengelolaan lebih lanjut untuk memastikan semua buku tercatat dengan benar dan diorganisasi secara efisien.



Gambar 3. Kegiatan menggunting dan menempel nomor panggil pada bahan koleksi



Gambar 4. Kegiatan menempelkan nomor klasifikasi pada rak buku

B. Pembahasan Kegiatan PKL di Perpustakaan Sekolah MI Manggarupi

- a. Pembersihan dan Pemeliharaan Lingkungan Perpustakaan Pembersihan yang dilakukan selama minggu pertama tidak hanya penting dari sisi estetika, tetapi juga esensial untuk menjaga kondisi fisik koleksi perpustakaan. Lingkungan yang bersih dan teratur dapat mempengaruhi kenyamanan siswa dan guru dalam menggunakan perpustakaan, sehingga perbaikan fisik ini diharapkan menjadi langkah awal dalam menghidupkan kembali fungsi perpustakaan. Selain itu, pembersihan rutin diharapkan dapat menjadi langkah preventif dalam mencegah kerusakan koleksi buku, terutama yang disebabkan oleh debu atau hama.
- b. Reorganisasi dan Pengelolaan Koleksi Buku Reorganisasi buku dan penyesuaian nomor panggil yang dilakukan oleh tim PKL menunjukkan pentingnya manajemen yang baik dalam perpustakaan. Sistem klasifikasi yang benar, berdasarkan Dewey Decimal Classification (DDC), sangat penting untuk memudahkan akses pengguna perpustakaan terhadap koleksi yang mereka butuhkan. Penataan rak yang lebih efisien juga memberikan manfaat tambahan, tidak hanya dari segi ruang yang lebih optimal tetapi juga dalam hal menjaga koleksi dari kerusakan akibat kelembaban atau serangga seperti rayap.
- c. Pengarsipan dalam Buku Induk dan Pembuatan Kartu Katalog Pengarsipan dan pembuatan kartu katalog merupakan elemen penting dalam pengelolaan perpustakaan. Buku induk memastikan bahwa perpustakaan memiliki catatan resmi tentang semua buku yang dimiliki, sementara kartu katalog membantu pengguna dalam menemukan buku dengan lebih mudah. Dalam kasus ini, meskipun kartu katalog untuk buku pembelajaran sudah selesai, keterbatasan waktu membuat buku referensi dan buku cerita belum sempat dikatalogkan. Hal ini menunjukkan bahwa perpustakaan tersebut masih memerlukan pengelolaan lebih lanjut untuk mencapai kondisi yang optimal.
- d. Kendala Waktu dan Solusi untuk Masa Depan Keterbatasan waktu menjadi tantangan utama dalam

pelaksanaan PKL ini. Untuk ke depannya, penjadwalan yang lebih fleksibel atau penambahan tenaga kerja bisa menjadi solusi agar semua target dapat tercapai. Selain itu, setelah masa PKL berakhir, disarankan agar sekolah atau pengelola perpustakaan melanjutkan pekerjaan yang belum selesai, seperti katalogisasi buku referensi dan buku cerita

Fasilitas dan Koleksi yang ada diperpustakaan MI Manggarupi, ditunjukkan pada Tabel 1 dan Tabel 2, serta kegiatan Foto bersama setelah kegiatan berlangsung pada Gambar 5.

Tabel 1. Fasilitas Perpustakaan MI Manggarupi.

NO.	FASILITAS	JUMLAH
1.	Meja Baca	6 Buah
2.	Rak Buku	10 Buah
3.	Lemari	1 Buah
4.	Laci katalog	1 Buah
5.	Kursi	12 Buah
6.	Meja Pustakawan	3 Buah
7.	Kipas Angin	2 Buah
8.	Dispenser	1 Buah
9.	Galon	1 Buah
10.	Lampu	2 Buah
11.	Colokan	3 Buah
12.	Gelas	4 Buah
13.	Sapu	1 Buah
14.	Pel	1 Buah
15.	Skop Sampah	1 Buah
16.	Kerangka Manusia	2 Buah
17.	Bola Dunia	2 Buah
18.	Bendera	1 Buah
19.	Papan Slogan	3 Buah
20.	Gorden	7 Buah
21.	Papan Struktur Organisasi	1 Buah
22.	Papan Visi dan Misi	1 Buah
23.	Papan Program Kerja	1 Buah

Perpustakaan MI Manggarupi memiliki berbagai fasilitas fisik yang mendukung kegiatan literasi siswa. Berdasarkan Tabel 1, tersedia sejumlah perabotan seperti 6 meja baca, 12 kursi, 10 rak buku, serta peralatan pendukung lainnya seperti kipas angin, dispenser, lampu, dan papan informasi. Ketersediaan fasilitas tersebut mengindikasikan bahwa perpustakaan telah memiliki infrastruktur dasar yang mendukung penyelenggaraan layanan literasi, meskipun sistem manajemennya masih berbasis manual.

Sementara itu, berdasarkan Tabel 2, koleksi buku yang dimiliki perpustakaan cukup beragam dan mencapai total 2.706 eksemplar. Koleksi ini terdiri dari 974 buku paket, 1.185 buku khusus agama, serta 547 buku lainnya seperti novel dan referensi. Jumlah dan jenis koleksi tersebut mencerminkan potensi perpustakaan sebagai sumber belajar yang penting bagi siswa, khususnya dalam menunjang kegiatan pembelajaran dan penguatan karakter keagamaan.

Tabel 2. Koleksi Perpustakaan MI Manggarupi.

FASILITAS	JUMLAH
Buku Paket	974 Buku
Buku Khusus Agama	1.185 Buku
Buku Novel, Referensi, dll.	547 Buku
TOTAL	2.706 Buku

Foto ini diambil sebagai dokumentasi kegiatan PKL di MI Manggarupi. Dalam gambar terlihat mahasiswa peserta PKL bersama kepala sekolah sebagai bentuk apresiasi dan kenangan atas kerja sama serta dukungan yang diberikan selama kegiatan berlangsung. Kehadiran kepala sekolah menunjukkan keterlibatan aktif pihak sekolah dalam mendukung pelaksanaan program peningkatan manajemen perpustakaan.



Gambar 5. Foto bersama Kepala Sekolah MI Manggarupi .

4. KESIMPULAN

Pelaksanaan PKL di perpustakaan sekolah yang telah dua tahun tidak dikelola aktif menunjukkan bahwa revitalisasi perpustakaan dapat membawa dampak signifikan dalam meningkatkan fungsionalitasnya sebagai pusat pembelajaran. Beberapa hasil penting dicapai selama kegiatan PKL, seperti pembersihan menyeluruh perpustakaan, reorganisasi koleksi buku dengan penyesuaian nomor panggil yang lebih akurat, serta penataan rak yang lebih efisien untuk meningkatkan aksesibilitas dan menjaga kondisi buku dari kerusakan.

Selain itu, tim PKL berhasil memasukkan buku-buku yang baru dan yang belum tercatat ke dalam buku induk, sehingga memperbaiki pengelolaan koleksi perpustakaan. Pembuatan kartu katalog untuk buku-buku pembelajaran juga memberikan kemudahan bagi pengguna perpustakaan dalam mencari buku. Namun, karena keterbatasan waktu, katalogisasi buku referensi dan buku cerita belum sempat diselesaikan, menandakan perlunya tindak lanjut untuk penyelesaian tugas tersebut.

Keterbatasan waktu menjadi kendala utama dalam kegiatan ini, menunjukkan bahwa pengelolaan perpustakaan yang efektif membutuhkan waktu dan tenaga yang cukup. Oleh karena itu, rekomendasi untuk keberlanjutan pengelolaan perpustakaan adalah melanjutkan pekerjaan yang belum selesai, serta melakukan pemeliharaan secara rutin untuk memastikan perpustakaan tetap dalam kondisi optimal.

UCAPAN TERIMA KASIH

Dalam penyusunan penelitian ini, ada beberapa kendala yang dihadapi namun semua dapat teratasi berkat limpah rahmat dan petunjuk dari Allah *subhanabumata'la* serta bantuan – bantuan dari beberapa pihak. Untuk itu, penulis mengucapkan banyak – banyak terimakasih kepada:

1. Bapak Prof. Hamdan Juhanis, MA., P.Hd., sebagai Rektor Universitas Islam Negeri (UIN) Alauddin Makassar.
2. Bapak Prof Dr. H. barsihannor, M.Ag sebagai Dekan Fakultas Adab dan Humaniora Universitas Islam Negeri (UIN) Alauddin Makassar.
3. Bapak Touku Umar, S.IP., M.IP., Sebagai ketua Jurusan Ilmu Perpustakaan.
4. Bapak Saenal Abidin, S.IP., M.IP., Sebagai sekretaris jurusan ilmu perpustakaan
5. Ibu Hj. Salfiah, SE., M.Pd., Sebagai kepala Madrasah Ibtidaiyah Manggarupi atas segala bantuan yang telah diberikan selama pelaksanaan PKL.
6. Ibu Inayatsmi, S.Pd.I., Sebagai Kepala Sekolah Madrasah Ibtidaiyah Manggarupi yang telah bersedia meluangkan waktunya untuk membimbing dan mengarahkan kami.
7. Ibu Nurlidiawati., S.Ag., M.Pd., Sebagai dosen pembimbing kami selama melaksanakan PKL yang telah bersedia meluangkan waktunya meski dengan berbagai kesibukan beliau.
8. Ibu Nurhana., S.Pd., Sebagai Guru Pamong atau pengelola Perpustakaan Madrasah Ibtidaiyah Manggarupi yang telah bersedia meluangkan waktunya untuk membimbing dan mengarahkan kami.
9. Guru – guru dan Staf Madrasah Ibtidaiyah Manggarupi.
10. Adik – adik MI Manggarupi

DAFTAR PUSTAKA

1. Fadhli R, Bustari M, Suharyadi A, Firdaus FM. Manajemen perpustakaan sekolah: Teori dan praktik. Pena Persada. 2021. 381 p.
2. Sk M, Primasari F. IMPLEMENTASI PERPUSTAKAAN SEKOLAH SEBAGAI SUMBER BELAJAR DALAM MENINGKATKAN PRESTASI BELAJAR SISWA. Febriana P).
3. Iztihana A, Arfa M. Peran Pustakawan MTs N 1 Jepara Dalam Upaya Mengembangkan Minat Kunjungan Siswa Pada Perpustakaan. Jurnal Ilmu Perpustakaan. 2020;9(1):93–103.
4. Sholihah N, Falah FMohF, Sun'iyah L. Pengolahan Bahan Pustaka Perpustakaan Di Madrasah Aliyah Negeri 1 Gresik. Proceedings of Annual Conference on Islamic Educational Management. 2021;3(1):7–9.
5. Wardoyo K. 127050-ID-implementasi-pemikiran-jurgen-habermas-t. 2016;3(2):25–33.
6. Suban A, Nursita L, Halimah A, Musfita, Isnaeni N, Rahayu S. MADRASAH IBTIDAIYAH MANGGARUPI KABUPATEN GOWA. Educational Leadership. 2024;3:203–10.
7. Universitas Negeri Makassar. Tata Cara Penulisan Artikel Ilmiah. RepoJayabayaAcId. 2020;1–4.