

## BAB IV

### HASIL PENGABDIAN DAN PEMBAHASAN

#### A. Hasil Pengabdian

##### 1. Gambaran Umum Lokasi Penelitian

SD Negeri 2 Haruyan Dayak, berlokasi di Jalan Patikalain, Desa Patikalain, Kecamatan Hantakan, Kabupaten Hulu Sungai Tengah, Kalimantan Selatan, ([https://maps.app.goo.gl/HgtECNqdomoL8LhG9?g\\_st=ic](https://maps.app.goo.gl/HgtECNqdomoL8LhG9?g_st=ic)) merupakan lembaga pendidikan formal yang bernaung di bawah Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi. Sekolah ini berdiri sejak tahun 2017 dan memiliki luas tanah mencapai 3.104 m<sup>2</sup>, menandakan komitmen sekolah dalam menyediakan ruang belajar yang luas dan nyaman bagi para siswanya.



Gambar 4. 1 Lokasi sekolah

SD Negeri 2 Haruyan Dayak menyelenggarakan pendidikan dengan sistem 6 hari pembelajaran dalam waktu pagi. Sekolah ini telah terakreditasi B

berdasarkan Surat Keputusan Nomor 1336/BAN-SM/SK/2019 yang dikeluarkan pada tanggal 30 November 2019. Hal ini menunjukkan bahwa SD Negeri 2 Haruyan Dayak telah memenuhi standar mutu pendidikan yang ditetapkan dan berkomitmen untuk terus meningkatkan kualitas pembelajaran.

Dalam mendukung proses belajar mengajar, sekolah memiliki akses internet dan menggunakan listrik dari PLN. SD Negeri 2 Haruyan Dayak memiliki visi untuk melahirkan generasi unggul yang berakhlak mulia, cerdas, dan berdaya saing. Hal ini diwujudkan melalui proses pembelajaran yang berkualitas dan berorientasi pada pengembangan potensi siswa secara holistik.

## **2. Kondisi Perpustakaan**

### **a. Luas Gedung atau ruangan**

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi langsung dengan para guru, diketahui bahwa perpustakaan saat ini menempati bekas ruang kantor guru dengan luas sekitar 40 meter persegi. Ruangan ini dinilai cukup memadai secara ukuran. Hal ini didukung oleh pernyataan kepala sekolah yang menyebutkan bahwa sebelum dipindahkan, perpustakaan menempati ruangan dengan ukuran 5 x 8 meter persegi, yang lebih luas dan memiliki tata letak terbuka.

Ibu Fatun selaku guru SD Negeri 2 Haruyan Dayka memberikan keterangan bahwa sebelum dipindahkan ke lokasi saat ini, perpustakaan menempati ruangan yang lebih luas dan sangat cocok untuk mendukung fungsi perpustakaan. Ruangan tersebut memiliki tata letak terbuka yang memadai untuk kegiatan membaca dan

belajar siswa. Namun, dengan berbagai pertimbangan, dilakukan penyesuaian ruang sehingga perpustakaan dipindahkan ke ruangan yang lebih kecil.<sup>1</sup>

Akibatnya, ruang perpustakaan saat ini terasa kurang memadai, karena selain berfungsi sebagai perpustakaan, ruangan tersebut juga digunakan untuk menyimpan alat-alat kesenian dan olahraga. Hal ini menyebabkan ruang terasa sempit dan mengurangi kenyamanan siswa dalam menggunakan perpustakaan sebagai tempat belajar. Guru-guru yang sebelumnya menggunakan ruangan lama untuk kegiatan mereka kini merasa lebih leluasa, tetapi perpindahan ini justru menimbulkan kendala bagi optimalisasi fungsi perpustakaan.

Diperlukan penataan ulang dan penambahan fasilitas agar perpustakaan dapat berfungsi secara maksimal sebagai pusat belajar yang nyaman dan mendukung kebutuhan siswa maupun guru. Hal tersebut diperkuat dengan hasil observasi langsung bahwa ruang perpustakaan yang dimiliki sekolah masih berukuran kecil dan sempit. Ruang yang digunakan untuk perpustakaan memiliki ukuran sekitar 24 meter persegi dengan rincian Panjang 4 meter dan lebar 6 meter.

#### **b. Koleksi Bahan Pustaka**

Hasil wawancara dengan para guru bahwa sekolah memiliki koleksi bahan Pustaka baik yang bentuknya berupa buku atau non buku, maupun buku fiksi dan non fiksi. Koleksi bahan Pustaka yang dimiliki sekolah berjumlah sekitar 250 buah.

---

<sup>1</sup> wawancara dengan ibu Fatun Guru SDN 2 Haruyan Dayak pada hari Jum'at 6

Hal ini sesuai dengan pernyataan kepala sekolah bahwa “Koleksi bahan pustaka ada buku dan ada beberapa peta di sana, namun untuk koleksi non buku memang sedikit, buku fiksi dan non fiksi ada namun kebanyakan adanya buku Pelajaran. Buku cerita masih kurang”.<sup>2</sup>

Hasil observasi tidak terlalu berbeda dengan hasil wawancara. Pada pengamatan bahwa koleksi bahan pustaka yang berupa non buku yang dimiliki perpustakaan hanya peta wilayah Indonesia, kebanyakan koleksi buku di perpustakaan adalah buku pelajaran. Jumlah buku Pelajaran yang terdapat di perpustakaan sekitar 4 rak buku penuh. Sedangkan bahan pustaka fisik yang dimiliki sekolah jumlahnya masih sedikit.



Gambar 4.2 Rak Buku Perpustakaan

---

<sup>2</sup> Wawancara dengan Bapak Ismal kepala sekolah SDN 2 Haruyan Dayak pada hari Senin, 9 September 2024 jam 10.10

### **c. Penyediaan Perlengkapan Perpustakaan**

Hasil wawancara dengan guru menunjukkan bahwa kepemilikan perlengkapan perpustakaan di sekolah masih kurang memadai. Ibu Rahmi Guru wali kelas 3 menjelaskan bahwa perpustakaan hanya memiliki perlengkapan hanya ada rak buku 2 susun, lemari, meja dan tikar.<sup>3</sup>

Kondisi perpustakaan saat ini masih sangat terbatas, terutama dari segi perlengkapan pendukung. Adanya rak susun, lemari, meja, dan karpet memang menjadi dasar untuk menata koleksi buku, namun keberadaan stempel buku, buku inventaris, buku pengunjung, dan tata tertib perpustakaan yang belum lengkap menjadi kendala besar dalam pengelolaan perpustakaan.

Keterbatasan perlengkapan perpustakaan, seperti kurangnya stempel buku, buku inventaris, dan tata tertib, merupakan kendala yang perlu segera diatasi. Ketiadaan perlengkapan administratif ini tidak hanya menghambat pengelolaan koleksi, tetapi juga berdampak pada kualitas layanan yang diberikan kepada pengguna. Untuk mengatasi masalah ini, perlu dilakukan upaya untuk melengkapi perlengkapan perpustakaan secara bertahap, serta menyusun tata tertib yang jelas dan mudah dipahami oleh semua pengguna.

### **d. Tata Ruang Perpustakaan**

Penataan ruang perpustakaan saat ini hanya berfokus pada pengaturan rak buku dan lemari, tanpa memperhatikan kebutuhan lain yang mendukung fungsi

---

<sup>3</sup> Wawancara dengan ibu rahmi guru sdn 2 haruyan Dayak pada hari Senin 14 september 2024 jam 09.00

perpustakaan sebagai pusat belajar yang nyaman dan terorganisir. Hal ini disebabkan oleh ketiadaan pengelolaan perpustakaan yang terstruktur, sehingga ruang kerja khusus untuk pustakawan belum tersedia.

Di samping rak buku yang telah tertata rapi, terdapat lemari yang digunakan untuk menyimpan berbagai alat kesenian. Keberadaan alat-alat tersebut tidak hanya mengurangi estetika ruangan, tetapi juga menimbulkan kesan sempit, tidak rapi, dan kurang terorganisir.

Penempatan peralatan olahraga dan alat kesenian di dalam ruang perpustakaan menunjukkan kurangnya perhatian terhadap fungsi utama perpustakaan, yaitu menyediakan ruang yang nyaman, tenang, dan kondusif untuk belajar. Jika nantinya perpustakaan memiliki pustakawan, ruang kerja khusus akan menjadi kebutuhan mendesak untuk mendukung tugas-tugas pengelolaan secara profesional. Namun, dalam kondisi saat ini, salah satu solusi yang dapat diupayakan adalah memanfaatkan lemari sebagai sekat untuk menyembunyikan atau memisahkan area penyimpanan alat-alat non-buku dari ruang utama perpustakaan.

Dengan menggunakan lemari sebagai penyekat, ketidaknyamanan visual yang disebabkan oleh keberadaan peralatan olahraga dan alat kesenian dapat diminimalisasi, sehingga menciptakan suasana ruangan yang lebih tertata dan estetis. Selain itu, sekat tersebut juga dapat membantu mengurangi gangguan terhadap kegiatan membaca dan belajar di perpustakaan. Dengan perencanaan yang lebih matang, solusi ini diharapkan mampu meningkatkan kenyamanan pengguna perpustakaan, tanpa harus mengorbankan fungsi ruangan lain yang juga penting di sekolah.

#### **e. Sumber Daya Manusia**

Berdasarkan wawancara dengan kepala sekolah bahwa perpustakaan sekolah belum memiliki pustakawan yang secara khusus bertugas mengelola dan mengembangkan fungsi perpustakaan. Ketiadaan pustakawan ini menjadi salah satu faktor yang menghambat optimalisasi layanan perpustakaan.

Setelah berdiskusi dengan kepala sekolah, ditunjuklah salah satu guru yang bersedia menjadi kader perpustakaan. Guru tersebut adalah wali kelas yang selain mengemban tugas sebagai tenaga pendidik, juga mendapatkan amanah tambahan untuk membantu menjaga dan mengelola perpustakaan. Dalam perbincangan dengan guru yang ditunjuk sebagai kader, mengusulkan bahwa pengelolaan perpustakaan dilakukan secara bergiliran, terutama pada waktu-waktu di mana tidak ada kegiatan belajar mengajar.

Usulan ini didasarkan pada keterbatasan waktu yang dimiliki oleh guru tersebut, mengingat tanggung jawab utamanya sebagai wali kelas yang memerlukan perhatian penuh terhadap proses pembelajaran di kelas. Meskipun demikian, upaya ini menjadi langkah awal yang baik untuk memastikan perpustakaan tetap dapat diakses oleh siswa dan mendukung kegiatan belajar mereka.

## **B. Pembahasan**

### **1. Perencanaan Pelatihan dan Pendampingan pengelolaan**

#### **Perpustakaan sekolah**

Pendampingan pengelolaan perpustakaan adalah serangkaian kegiatan yang dirancang secara sistematis untuk membantu dan membimbing pihak yang bertanggung jawab atas pengelolaan perpustakaan agar mampu menjalankan tugasnya dengan lebih efektif, efisien, dan sesuai dengan standar pengelolaan perpustakaan. Pendampingan ini merupakan upaya strategis untuk mengatasi berbagai kendala, seperti kurangnya sumber daya manusia yang kompeten, minimnya fasilitas pendukung, atau rendahnya pemanfaatan perpustakaan oleh siswa dan guru.

Tujuan dari pendampingan ini adalah meningkatkan kualitas layanan perpustakaan sehingga mampu menjalankan fungsinya sebagai pusat informasi, literasi, dan pembelajaran yang optimal di lingkungan sekolah. Selain itu, pendampingan juga bertujuan untuk menciptakan budaya literasi di sekolah, memperbaiki tata Kelola perpustakaan, serta memaksimalkan pemanfaatan koleksi dan fasilitas yang ada.

Berikut adalah tahapan-tahapan dalam perencanaan pendampingan pengelolaan perpustakaan:

#### **1) Jadwal pendampingan**

Jadwal pendampingan disusun secara terperinci dan sistematis untuk memastikan kegiatan terlaksana sesuai rencana. Penjadwalan dilakukan

berdasarkan hasil wawancara awal terhadap kebutuhan perpustakaan dan kesepakatan dengan pihak-pihak terkait, seperti kepala sekolah dan guru pengelola perpustakaan. Jadwal ini mencakup:

Tabel 4. 1 Jadwal pendampingan

No	Tanggal	Hari	Lokasi	Kegiatan
1	15 Oktober 2024	Senin	Perpustakaan sekolah	Pengenalan materi pengelolaan perpustakaan
2	22 Oktober 2024	Selasa	Perpustakaan sekolah	Pendampingan pengelolaan perpustakaan

## 2) Kegiatan pendampingan

Kegiatan pendampingan merupakan inti dari perencanaan pendampingan pengelolaan perpustakaan, yang bertujuan untuk memberikan bimbingan langsung kepada pengelola untuk meningkatkan kompetensi dan keterampilan mereka. Setiap kegiatan dirancang untuk membantu peserta memahami, mengaplikasikan, dan mengatasi berbagai tantangan dalam pengelolaan perpustakaan secara praktis. Berikut uraian mengenai kegiatan-kegiatan pendampingan yang dilakukan

Tabel 4. 2 Kegiatan pendampingan

No	Kegiatan	Lokasi	Metode pelaksanaan	Tujuan
1	Membersihkan ruangan dan koleksi buku	Perpustakaan sekolah	Praktik langsung ke lapangan	Membersihkan ruangan dan koleksi buku
2	Penyampaian materi pengelolaan perpustakaan	Perpustakaan sekolah	Ceramah dan diskusi	Penyampaian materi pengelolaan perpustakaan
3	Pelatihan klasifikasi buku	Perpustakaan sekolah	Praktik langsung	Pelatihan klasifikasi buku
4	Pembuatan stempel dan buku induk perpustakaan	Perpustakaan sekolah	Praktik langsung	Pembuatan stempel dan buku induk perpustakaan

No	Kegiatan	Lokasi	Metode pelaksanaan	Tujuan
5	Pemilahan dan pengadaan koleksi buku	Perpustakaan sekolah	Praktik langsung	Pemilihan dan pengadaan koleksi buku

## 2. Pelaksanaan Pelatihan dan pendampingan Pengelolaan Perpustakaan Sekolah

Kegiatan awal setelah observasi dan wawancara para guru melakukan kegiatan revitalisasi perpustakaan dimulai dengan tahap persiapan yang meliputi pembersihan menyeluruh ruangan, termasuk penyapuan, pel, dan pembersihan rak buku. Selanjutnya, dilakukan pemilahan koleksi buku berdasarkan kategori, kondisi buku, dan relevansi dengan kurikulum saat ini. Tujuan dari kegiatan ini adalah untuk menciptakan lingkungan perpustakaan yang lebih kondusif dan efisien untuk belajar.



Gambar 4. 3 Kegiatan revitalisasi

Kegiatan kegiatan ke dua di mulai pada pukul 10.00 WITA kegiatan ini berisi penyampaian materi tentang pengelolaan perpustakaan sekolah dasar menjelaskan bagaimana upaya sistematis untuk menjadikan perpustakaan sebagai pusat sumber belajar yang efektif dan menarik bagi siswa. Perpustakaan yang dikelola dengan baik mampu mendukung pembentukan kebiasaan membaca, meningkatkan kemampuan literasi, dan menjadi tempat yang menyenangkan bagi siswa untuk belajar dan mengeksplorasi ilmu pengetahuan. Dan disampaikan juga beberapa ilmu dasar dari perpustakaan sekolah dasar, fungsi dan tujuan perpustakaan sekolah dasar, koleksi perpustakaan sekolah dasar, dan pengelolaan perpustakaan sekolah dasar. Pengetahuan ini menjadi langkah awal pengelola perpustakaan melayani kebutuhan pemustaka yang dinamis.



Gambar 4. 4 Materi penyampaian pengelolaan perpustakaan sekolah

Materi pengelolaan Perpustakaan Sekolah Dasar memberikan pengetahuan serta pemahaman dasar mengenai proses pengelolaan perpustakaan sekolah. Dalam kenyataannya, masih terdapat banyak miskonsepsi di masyarakat tentang profesi pustakawan. Profesi ini sering dianggap tidak memerlukan keahlian khusus, padahal pustakawan adalah profesi yang mulia. Perpustakaan, bersama pustakawannya, memiliki peran penting dalam menciptakan layanan inovatif yang mendukung kreativitas belajar siswa serta menjadi pusat kegiatan akademik.<sup>4</sup>

Materi selanjutnya membahas pengolahan koleksi. Pada bagian ini, peserta diberikan penjelasan mengenai langkah-langkah pengolahan koleksi perpustakaan, mulai dari pemeriksaan koleksi sebelum diolah, pemberian cap stempel perpustakaan, inventarisasi ke dalam buku induk, klasifikasi, hingga penyajian buku yang siap ditempatkan di rak perpustakaan.

Setelah sesi pemaparan materi, peneliti membuka forum diskusi untuk memberikan kesempatan kepada para guru guna mengklarifikasi materi yang belum dipahami. Dalam kesempatan ini, juga dibahas rencana pendampingan langsung sebagai tindak lanjut. Meskipun awalnya direncanakan segera, jadwal pendampingan harus disesuaikan kembali karena kendala teknis.

---

<sup>4</sup> Mashud, A. R., Rusdiana, R., & Juairiah, J. (2024). Pelatihan Pengelolaan Perpustakaan Sekolah Dasar Sebagai Wujud Implementasi Gerakan Literasi Sekolah. *Jalujur: Jurnal Pengabdian Masyarakat*, 3(2), 59–66. <https://doi.org/10.18592/jalujur.v3i2.13828>

Di hari berikutnya peneliti dan guru-guru yang terlibat melakukan pendampingan pengelolaan perpustakaan sekolah dasar, guru-guru diajak melakukan simulasi pengolahan buku perpustakaan ke dalam buku induk. Dalam kegiatan ini, guru-guru mendapatkan pendampingan langsung dari pendamping. Jika guru mengalami kesulitan, sesi tanya jawab dilakukan secara langsung untuk memastikan proses pengisian data bibliografis buku ke dalam buku induk berjalan lancar. Hasilnya, seluruh guru berhasil menyelesaikan tugas dengan baik.



Gambar 4.5 Peneliti Membimbing dalam Memasukkan Data Bibliografis ke dalam Buku Induk

Setelah proses pencatatan data bibliografi dalam buku induk selesai, tahap selanjutnya adalah memberikan tanda kepemilikan pada buku melalui penempelan stempel perpustakaan dan stempel hak milik buku. Stempel ini umumnya ditempatkan pada halaman muka dan halaman khusus yang telah ditentukan.



Gambar 4.6 Kegiatan Stempel Buku

Setelah kegiatan inventarisasi selesai dilakukan, tahap terakhir dalam proses pengelolaan koleksi perpustakaan adalah penyusunan atau *shelving* buku-buku ke dalam rak. Proses penyusunan ini bertujuan untuk memastikan setiap koleksi buku dapat diakses dengan mudah oleh pengguna perpustakaan. Buku-buku disusun berdasarkan kategori atau jenis koleksinya agar lebih terorganisir dan memudahkan dalam pencarian.

Posisi penyusunan koleksi di perpustakaan SD Negeri 2 Haruyan Dayak telah diatur sedemikian rupa untuk memaksimalkan fungsi dan aksesibilitas setiap jenis buku. Rak pertama dialokasikan khusus untuk koleksi buku tematik yang umumnya digunakan sebagai bahan pembelajaran utama.

Rak kedua digunakan untuk menyimpan buku bacaan ringan, seperti cerita anak, novel, dan buku fiksi lainnya. Penempatan koleksi ini bertujuan untuk menarik minat baca siswa sekaligus menyediakan bahan bacaan yang sesuai dengan kebutuhan literasi mereka.

Sementara itu, lemari buku digunakan secara khusus untuk menyimpan koleksi referensi, seperti kamus, ensiklopedi, dan buku penunjang lainnya. Buku-buku ini dirawat dengan lebih hati-hati karena sifatnya yang jarang dipinjam tetapi sering dijadikan rujukan. Penataan ini dilakukan untuk menjaga keteraturan, memudahkan pencarian, dan menciptakan lingkungan perpustakaan yang nyaman serta fungsional bagi seluruh pengguna.

### 3. Evaluasi Pengelolaan Perpustakaan

Evaluasi pengelolaan perpustakaan dilakukan untuk mengukur keberhasilan program pelatihan dan pendampingan yang telah dilaksanakan. Evaluasi ini mencakup perbandingan kondisi perpustakaan sebelum dan sesudah program, pencapaian berdasarkan indikator keberhasilan yang telah ditetapkan, serta tanggapan dari peserta yang terlibat dalam program.

Tabel 4. 3 Evaluasi Pengelolaan Perpustakaan

No	Aspek yang di Evaluasi	Sebelum Pendampingan	Sesudah Pendampingan
1	Koleksi Buku	tidak terklasifikasi, dan kurang relevan	terklasifikasi berdasarkan topik, relevan dengan kurikulum
2	Peralatan Perpustakaan	Kurang lengkap	Peralatan lengkap dan berfungsi dengan baik
3	Tata Ruang	Ruangan sempit, kurang nyaman, dan tidak menarik	Ruangan tertata rapi, menarik, dan nyaman untuk belajar
4	Pemanfaatan Perpustakaan	Jarang digunakan siswa dan guru	Sering digunakan siswa dan guru sebagai sumber belajar
5	Kompetensi Pengelola	Kurang memahami pengelolaan perpustakaan	Mampu mengelola perpustakaan secara mandiri

#### **4. Hambatan dan Solusi dalam Pengelolaan Perpustakaan Sekolah**

##### **a. Fasilitas Gedung atau Ruang yang Kurang Layak**

Salah satu permasalahan utama yang dihadapi perpustakaan SD Negeri 2 Haruyan Dayak adalah kondisi fasilitas gedung atau ruangan yang belum memenuhi standar kelayakan. Ruang perpustakaan saat ini memiliki luas sekitar 20 meter persegi, yang jauh dari standar minimal yang diatur dalam Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 24 Tahun 2007. Peraturan tersebut menyatakan bahwa luas ruangan perpustakaan sekolah dasar harus memiliki luas minimal 56 meter persegi dengan lebar minimal 5 meter agar dapat mendukung fungsi perpustakaan sebagai pusat belajar.

Kondisi ruang perpustakaan yang terbatas ini berdampak langsung pada keterbatasan ruang gerak dan kapasitas dalam melayani kebutuhan siswa dan guru. Dengan luas hanya 20 meter persegi, ruang perpustakaan tidak mampu menampung koleksi buku yang memadai, area baca yang nyaman, serta fasilitas pendukung lainnya. Masalah ini diperparah dengan keberadaan barang kesenian dan alat olahraga yang turut disimpan di dalam ruang perpustakaan. Barang-barang ini tidak hanya mengurangi ruang yang tersedia, tetapi juga membuat suasana perpustakaan menjadi lebih sempit dan kurang terorganisasi.

Sebagai solusi sementara untuk mengatasi keterbatasan ruang, salah satu langkah yang dapat dilakukan adalah memanfaatkan sekat lemari sebagai pembatas untuk menyimpan barang-barang kesenian dan alat olahraga tersebut. Dengan menggunakan lemari sebagai sekat, barang-barang tersebut dapat disembunyikan

sehingga tidak terlihat langsung dan membuat ruangan terasa lebih rapi dan teratur. Selain itu, penggunaan sekat lemari ini juga membantu menciptakan ilusi ruang yang lebih luas dan nyaman, sehingga aktivitas membaca dan belajar siswa dapat berlangsung dengan lebih baik meskipun dalam kondisi ruang yang terbatas. Langkah ini diharapkan dapat meningkatkan kenyamanan dan efisiensi penggunaan perpustakaan sembari mencari solusi jangka panjang untuk pengadaan ruang yang lebih sesuai standar.

#### **b. Koleksi Buku yang Masih Terbatas**

Koleksi bahan pustaka di perpustakaan sebagian besar adalah buku pelajaran. Hal ini menunjukkan bahwa perpustakaan lebih fokus pada penyediaan bahan ajar yang mendukung kurikulum pendidikan yang diterapkan di sekolah. Ketersediaan buku fiksi di perpustakaan sangat sedikit apabila dibandingkan dengan buku pelajaran, minimnya variasi bacaan bagi siswa. Kekurangan koleksi buku fiksi ini dapat menghambat pengembangan minat baca siswa serta kreativitas mereka, karena buku fiksi memiliki peranan penting dalam menumbuhkan daya imajinasi dan kemampuan literasi.

Selain itu, sejumlah buku pelajaran yang tersedia juga dalam kondisi yang kurang baik, dengan banyak buku yang telah rusak dan tidak layak pakai. Ketersediaan buku yang sudah usang ini mencerminkan perlunya pembaruan koleksi untuk memastikan bahwa siswa dapat mengakses materi ajar yang sesuai dan berkualitas. Lebih lanjut, banyak buku yang ada di perpustakaan mengacu pada kurikulum yang tidak terpakai lagi, sehingga informasi yang terkandung di dalamnya menjadi tidak sesuai dengan kebutuhan pembelajaran saat ini.

Ketersediaan buku-buku yang tidak lagi sesuai dengan kurikulum ini tidak hanya membingungkan siswa, tetapi juga dapat menghambat proses pembelajaran yang efektif.

Sebagai solusi untuk mengatasi kekurangan koleksi bacaan, dapat dilakukan rencana pengadaan buku baru dengan mengalokasikan anggaran melalui dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS). Dengan perencanaan yang baik, pengadaan buku fiksi dan buku non-pelajaran lainnya dapat dilakukan untuk meningkatkan variasi dan kualitas koleksi perpustakaan. Selain itu, untuk menangani masalah buku yang banyak rusak, perlu dilakukan kegiatan rutin pemeliharaan koleksi atau penyiangan. Kegiatan ini bertujuan untuk mengidentifikasi buku-buku yang kurang relevan atau sudah usang, sehingga dapat dikeluarkan dari koleksi dan diganti dengan buku-buku baru yang lebih sesuai dengan kebutuhan pembelajaran siswa. Dengan langkah-langkah ini, diharapkan perpustakaan dapat menyediakan koleksi yang lebih lengkap, berkualitas, dan relevan dengan kebutuhan pendidikan siswa.

### **c. Peralatan Perpustakaan yang Belum Lengkap**

Perlengkapan perpustakaan di SD Negeri 2 Haruyan Dayak masih sangat belum lengkap dan memadai untuk menunjang fungsi dan layanan perpustakaan secara optimal. Saat ini, perpustakaan hanya memiliki satu lemari, delapan rak buku, dan lima meja untuk keperluan membaca dan belajar. Keterbatasan ini berdampak negatif terhadap kenyamanan pengguna dan efisiensi pengelolaan perpustakaan. Selain itu, perpustakaan juga tidak memiliki perlengkapan penting lainnya, seperti stempel perpustakaan, buku inventaris, data pengunjung, dan tata tertib perpustakaan. Ketiadaan stempel perpustakaan menyulitkan pengelolaan dan

pencatatan peminjaman buku, sedangkan buku inventaris sangat diperlukan untuk mencatat semua koleksi yang ada. Data pengunjung penting untuk memantau penggunaan perpustakaan dan tingkat minat baca siswa, dan tata tertib diperlukan untuk menciptakan suasana yang kondusif dalam ruang perpustakaan.

Untuk mengatasi permasalahan ini, peneliti membuat perencanaan selama proses pendampingan dengan menyusun anggaran untuk pengelolaan perpustakaan. Dalam anggaran tersebut, diusulkan pengadaan perlengkapan yang diperlukan, seperti stempel, buku inventaris, dan tata tertib perpustakaan. Setelah melakukan diskusi dengan kepala sekolah, anggaran tersebut disetujui, sehingga diharapkan pengadaan perlengkapan ini dapat segera direalisasikan. Dengan adanya dukungan anggaran yang memadai, diharapkan perpustakaan dapat memperbaiki fasilitas yang ada, meningkatkan kualitas layanan, dan memberikan pengalaman belajar yang lebih baik bagi siswa. Hal ini akan berdampak positif tidak hanya pada pengelolaan perpustakaan tetapi juga pada minat baca dan penggunaan perpustakaan oleh siswa.