

PENDAMPINGAN PENCATATAN KOLEKSI PERPUSTAKAAN DI SD NEGERI MANYARAN 01 SEMARANG

Penulis

Tri Handayani

Endah Sri Hartatik

Departemen Sejarah Fakultas Ilmu Budaya, Universitas Diponegoro

e-mail: tri.handayani.undip@gmail.com

ABSTRAK

Pendampingan merupakan kegiatan menemani seseorang atau sekelompok orang untuk mencapai tujuan yang diharapkan. Pendampingan dalam kegiatan ini adalah pendampingan pencatatan koleksi perpustakaan sekolah dasar dengan menggunakan sistem yang telah diatur dalam Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah. Pencatatan koleksi perpustakaan dilakukan pada Buku Induk secara manual maupun elektronik. Tujuan pendampingan adalah meningkatkan efektifitas kerja para pengelola arsip dalam mencapai tujuan. Tujuan pencatatan koleksi pustaka identik dengan tujuan pengolahan koleksi, yaitu memudahkan temu balik koleksi yang diperlukan. Buku Induk juga merupakan salah satu komponen sarana prasarana yang dinilai dalam program penilaian sekolah. Kegiatan pendampingan diperlukan oleh Sekolah Dasar Negeri Manyaran 01 Semarang karena sekolah ini belum pernah membuat Buku Induk. Peserta pendampingan adalah pengelola perpustakaan dan guru kelas yang diberikan tugas tambahan mengelola perpustakaan. Hasil kegiatan adalah pengelola perpustakaan memiliki pengetahuan baru tentang Buku Induk. Hasil tambahan adalah draft Buku Induk. Draft ini sangat penting karena merupakan salah satu kelengkapan dokumen sarana prasarana yang dinilai dalam kegiatan penilaian sekolah

Kata kunci : Pendampingan, Perpustakaan, Buku Induk, Sarana Prasarana, Sekolah Dasar

ABSTRACT

Mentoring is an activity to accompany a person or group of people to achieve the expected goals. Mentoring in this activity is mentoring in recording elementary school library collections using a system that has been regulated in the School Library Administration Guidelines. Recording of library collections is carried out on the Main Book manually or electronically. The purpose of the mentoring is to increase the effectiveness of the library managers' work in achieving the goals. The purpose of recording library collections is identical to the purpose of processing collections, that is to facilitate the retrieval of the required collection. The Parent Book is also one of the components of the facilities that are assessed in the school assessment program. Mentoring activities are needed by this school because this school has never made the Main Book. Mentoring participants are library managers and classroom teachers who are given additional tasks to manage the library. The result of the activity is that the library manager has new knowledge about the Main Book. An additional result is a draft of the Main Book. This draft is very important because it is one of the completeness of the infrastructure documents that are assessed in school assessment activities

Keywords: Mentoring, Library, Main Book, Facilities, Primary School

1. PENDAHULUAN

Pendampingan menurut kamus besar bahasa Indonesia memiliki tiga makna, yaitu "proses, cara, perbuatan mendampingi atau mendampingi" (<https://kbbi.web.id/damping>). Kata pendampingan dalam konteks paper ini memiliki arti seseorang atau lebih yang melakukan proses mendampingi seseorang atau lebih untuk mencapai tujuan. Sementara itu pencatatan koleksi pustaka merupakan kegiatan pencatatan terhadap koleksi pustaka yang diterima oleh perpustakaan.

Perpustakaan mendapatkan koleksi bahan informasi dari tiga sumber, yaitu: pemberian, pembelian, tukar-menukar (C. Larasati Milburga dkk, 2001). Sementara itu Lasa Hs (2007) menyatakan, bahwa perpustakaan mendapatkan bahan informasi dari: pembelian, sumbangan, infak, titipan tukar-menukar, bahan informasi yang dibuat oleh pustakawan perpustakaan itu sendiri. Darimanapun asal bahan informasi, tetapi seluruh bahan informasi tersebut harus diolah sebelum dilayankan. Kegiatan pengolahan tersebut meliputi (Lasa Hs, 2007):

- (1) Pemberian tanda, yaitu penanda kepemilikan buku
- (2) Klasifikasi, sebagai sarana bantu untuk temu kembali semua koleksi yang dimiliki perpustakaan menggunakan klasifikasi perpuluh Dewey (DDC)
- (3) Klasifikasi Islam, sebagai sarana bantu temu kembali koleksi tentang agama Islam. Klasifikasi Persepuluh Dewey terbatas, sementara perkembangan ilmu-ilmu Islam dan perpustakaan Islam semakin pesat dan luas.
- (4) Pencatatan, merupakan pencatatan terhadap seluruh bahan informasi secara manual maupun elektronik.
- (5) Pengkatalogan, merupakan proses pembuatan daftar terhadap pustaka yang dimiliki perpustakaan
- (6) Pelabelan, merupakan kegiatan yang dilakukan pustakawan setelah

pembuatan katalog. Kegiatan pelabelan mencakup pembuatan etiket buku, lembar kembali, kartu buku, kantong buku

- (7) Penjajaran, yaitu kegiatan menjajarkan buku-buku yang telah selesai diproses di rak dan di tempat-tempat strategis
- (8) Pengawetan dan pelestarian terhadap koleksi perpustakaan baik yang bermedia kertas maupun non kertas

Merujuk pada daftar tersebut diketahui, bahwa pencatatan terhadap seluruh bahan informasi merupakan bagian dari komponen kegiatan pengolahan bahan informasi yang dimiliki perpustakaan.

Perpustakaan pertamakali diperkenalkan di Indonesia ketika Vereenigde Oost-Indische Compagnie (VOC) 20 tahun lebih berada di wilayah negara ini. Sebuah perpustakaan gereja dirintis oleh mereka di Batavia pada tahun 1624, namun peresmiannya baru dilaksanakan pada 27 April 1643 (<https://perpustakaan.bsn.go.id/index.php?p=news&id=16>). Sementara itu sumber lain menyatakan, bahwa sejarah perpustakaan di wilayah Indonesia dimulai sejak tahun 400 an (<https://elibrary.bsi.ac.id/readnews/2019/01/10/sejarah-perpustakaan-di-indonesia.html>). Meskipun perpustakaan sudah eksis pada abad ke-4, namun penyelenggaraan perpustakaan di negara ini nampaknya belum diselenggarakan secara ideal (Desi Eri Kusumaningrum, 2019). Termasuk dalam kasus ini adalah penyelenggaraan perpustakaan di sekolah dasar.

Penerapan kebijakan pengelolaan perpustakaan yang menjadi obyek pengabdian kepada masyarakat ini fokus pada masalah pencatatan koleksi pustaka pada Perpustakaan Sekolah Dasar Negeri Manyaran 01 Semarang. Penyelenggaraan perpustakaan sekolah dasar / madrasah ibtidaiyah telah diatur dalam Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik

Indonesia Nomor 10 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah. Butir yang mengatur tentang standar pencatatan diatur pada standar sarana sub standar perlengkapan lain. Disebutkan, bahwa standar perlengkapan lain "minimum terdiri atas buku inventaris untuk mencatat koleksi perpustakaan, buku pegangan pengolahan untuk pengatalogan bahan pustaka yaitu bagan klasifikasi, daftar tajuk subjek dan peraturan pengatalogan, serta papan pengumuman". Buku inventaris merupakan Buku Induk yang mencatat seluruh koleksi pustaka yang dimiliki perpustakaan (C. Larasati Milburga dkk, 2001). Keberadaan buku ini sangat penting sebagai sumber rujukan dalam proses pengkatalogan dan pelabelan. Dengan sistem pencatatan yang terstandarisasi, diharapkan fungsi perpustakaan tercapai. Fungsi perpustakaan adalah "sebagai sumber belajar untuk mendukung proses belajar mengajar" (Nurchayono dkk, 2015)

SD Negeri Manyaran 01 Semarang merupakan salah satu sekolah dasar yang didirikan melalui proyek SD Inpres (Instruksi Presiden) era Orde Baru. Merujuk pada stempel pada buku salah satu peninggalan saat itu menunjukkan nama sekolah tersebut adalah SD Negeri Ngemplak Simongan. Nampaknya nama ini mengikuti nama lokasi sekolah tersebut, yaitu Kelurahan Ngemplak Simongan. Wilayah ini dalam perkembangannya berganti nama menjadi Manyaran. Maka, nama sekolahpun juga berubah menjadi SD Negeri Manyaran. Dasar hukum program ini adalah Instruksi Presiden (Inpres) No 10 Tahun 1973 tentang Program Bantuan Pembangunan Sekolah Dasar. Tujuannya adalah agar anak-anak usia sekolah dasar dengan latar belakang ekonomi keluarga yang kurang mampu memiliki kesempatan yang sama untuk mendapatkan pendidikan. Sejumlah 61.807 gedung sekolah dasar berhasil didirikan di seluruh Indonesia di sepanjang

tahun 1973 hingga 1978. Target yang direncanakan adalah setiap sekolah mampu menampung 500 murid. Sementara itu pemerintah mengirimkan sebanyak 1.000.000 guru Inpres untuk mengajar di sekolah-sekolah tersebut. Penelitian yang dilakukan oleh Esther Duflo menunjukkan, bahwa program ini berhasil menurunkan angka masyarakat yang buta aksara sebesar 15,8 % pada tahun 1990

(<https://indonesia.go.id/kategori/komoditas/1321/hadiah-nobel-ekonomi-dan-sd-inpres-indonesia>). Kejayaan program pendidikan dasar tersebut sudah saatnya untuk dibangkitkan kembali melalui penerapan program standarisasi perpustakaan sekolah dasar. Program standarisasi ini diharapkan mampu mewujudkan perpustakaan sekolah dasar berbasis teknologi informasi. Keberadaan Buku Induk perpustakaan secara manual atau elektronik merupakan salah satu unsur penting untuk mewujudkan harapan tersebut.

2. Metode

Metode yang digunakan dalam kegiatan pendampingan pencatatan koleksi perpustakaan di SD Negeri Manyaran 01 Semarang ini adalah metode personal. Maksudnya adalah satu pengelola didampingi satu pendamping ketika belajar mengolah koleksi pustaka. Sementara itu pendamping yang lain melaksanakan pengolahan data. Dengan demikian pada akhir dari kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini, SD Negeri Manyaran 01 Semarang memiliki draft Buku Induk.

3. Hasil dan Pembahasan

3.1. Profil Sekolah Dasar Negeri Manyaran 01 Manyaran Semarang

Sekolah Dasar Negeri Manyaran 01 Semarang terletak di Jalan WR Supratman 178/180, MANYARAN, Kec. Semarang Barat, Kota Semarang, Provinsi Jawa

Tengah. Sekolah ini menurut data dokumen dan perijinan yang tercantum pada Data Pokok Pendidikan Kota Semarang hasil Sinkronisasi terakhir : 24 November 2021 pkl 10:21:10.100, diketahui didirikan pada tanggal 1 Januari 1974. Data profil sekolah adalah sebagai berikut
(http://dapodik.semarangkota.go.id/satuan_pondidikan/dikdas/036314/20337747) :

Tabel 1. Data Profil Sekolah

| | |
|--------------------|----------------|
| Kepala Sekolah | Zaenuri |
| Data Sekolah | Akreditasi A |
| Kurikulum | Kurikulum 2013 |
| Waktu Pembelajaran | Pagi |

Sumber :

<https://dapo.kemdikbud.go.id/sekolah/39E4A41519C9CE1E272A>

Tanggal unduh: 27-11-2021 08:46:35

Tabel 2. Data Identitas Sekolah

| | |
|-----------------------------|-------------------|
| NPSN | 20337747 |
| Status | Negeri |
| Bentuk Pendidikan | SD |
| Status Kepemilikan | Pemerintah Daerah |
| SK Pendirian Sekolah | - |
| Tanggal SK Pendirian | 1974-01-01 |
| SK Izin Operasional | - |
| Tanggal SK Izin Operasional | 1910-01-01 |

Sumber :

<https://dapo.kemdikbud.go.id/sekolah/39E4A41519C9CE1E272A>

Tanggal unduh: 27-11-2021 08:46:35

Tabel 3. Data Pelengkap

| | |
|---------------------------|----------------|
| Kebutuhan Khusus Dilayani | Tidak Ada |
| Nama Bank | BANK JATENG |
| Cabang KCP/Unit | CABANG UNNES |
| Rekening Atas Nama | SD MANYARAN 01 |

Sumber :

<https://dapo.kemdikbud.go.id/sekolah/39E4A41519C9CE1E272A>

Tanggal unduh: 27-11-2021 08:46:35

Tabel 4. Data Rinci

| | |
|-----------------------|-------------------|
| Status BOS | Bersedia Menerima |
| Waktu Penyelenggaraan | Pagi |
| Sertifikasi ISO | 9001:2008 |
| Sumber Listrik | PLN |
| Daya Listrik | 3100 |
| Akses Internet | Telkom Speedy |

Sumber :

<https://dapo.kemdikbud.go.id/sekolah/39E4A41519C9CE1E272A>

Tanggal unduh: 27-11-2021 08:46:35

Data lain yang penting untuk diketahui adalah sebagai berikut:

Tabel 5. Data Pendidik, Peserta Didik, Sarana dan Prasarana Sekolah

| | |
|---------------------------|-----|
| Jumlah Guru | 23 |
| Jumlah Tendik | 4 |
| Jumlah Siswa Laki-laki | 260 |
| Jumlah Siswa Perempuan | 237 |
| Jumlah Ruang Kelas | 18 |
| Jumlah Ruang Perpustakaan | 1 |

Sumber :

<https://dapo.kemdikbud.go.id/sekolah/39E4A41519C9CE1E272A>

Tanggal unduh: 27-11-2021 08:46:35

3.2. Sarana dan Prasarana Perpustakaan Sekolah Dasar Negeri Manyaran 01 Semarang

Perpustakaan merupakan roda penggerak bagi pelaksanaan pendidikan di institusi pendidikan. Informasi bergerak begitu cepat di era global seperti saat ini. Dengan demikian pengelola perpustakaan harus cepat tanggap terhadap setiap perubahan informasi yang terjadi agar kebutuhan informasi para pemustaka dapat terlayani secara maksimal (Wiji Suwarno, 2016). Kondisi gedung, suasana perpustakaan, kelengkapan sarana perpustakaan, pustakawan yang profesional berpotensi memberikan pengaruh positif maupun negatif terhadap

para pemustaka. Semakin perpustakaan memenuhi harapan para pemustaka, maka semakin sering para pemustaka mengunjungi perpustakaan (Wiji Suwarno, 2009). Sekolah Dasar Negeri Manyaran 01 Semarang diketahui memiliki ruang perpustakaan sekolah sejak sekolah tersebut didirikan. Namun lokasi perpustakaan berpindah-pindah, tenaga Pustakawan tidak tersedia, pengelolaan yang seadanya menjadikan perpustakaan tersebut tidak berkembang (Wawancara dengan Pravita Rachmawati tanggal 21 Oktober 2021).

Seiring waktu berjalan sekolah ini mendapatkan dana bantuan dari Direktorat Pembinaan Sekolah Dasar. Dana tersebut digunakan untuk pengadaan ruang perpustakaan. Selain itu kita juga melihat perkembangan sarana pendidikan yang maju pesat di Kota Semarang. Gedung-gedung sekolah diperkuat, gedung-gedung baru lengkap dengan fasilitas termasuk pintu gapura nan megah dibangun. Merujuk pada Buku Perubahan Kedua Rencana Strategis Dinas Pendidikan Kota Semarang Tahun 2018 diketahui bahwa institusi pemerintah Kota Semarang yang menaungi bidang pendidikan tersebut telah mencanangkan isu strategis pendidikan Kota Semarang pada pelaksanaan pembangunan periode 2016 – 2021. Isu tersebut adalah “peningkatan kualitas pendidikan”. Melalui buku tersebut dapat diketahui, bahwa Pemerintah Kota Semarang melalui Dinas Pendidikan menyusun pos-pos anggaran yang berhubungan dengan peningkatan maupun penguatan fasilitas pendidikan (Dinas Pendidikan Kota Semarang, 2018).

Ruang perpustakaan SD Negeri Manyaran 01 Semarang diresmikan pada tahun 2018. Ruang tersebut menyatu dengan ruang kelas sebanyak dua lantai. Luas ruangan adalah $8 \times 7 \text{ m}^2$. Sementara itu jumlah peserta didik sebanyak 18 rombongan belajar atau 497 peserta didik. Secara teknis standar ukuran ruang perpustakaan yang diperlukan adalah $0,4 \times$

jumlah peserta didik atau $0,4 \text{ m}^2 \times 497 = 198,8 \text{ m}^2$. Merujuk pada rumus luas ruang perpustakaan ideal maupun data tabel 6 diketahui, bahwa standar luas gedung perpustakaan yang diperlukan SD Negeri Manyaran 01 Semarang adalah $198,8 \text{ m}^2$. Sementara itu luas gedung khusus untuk ruang perpustakaan sekolah tersebut adalah $8 \times 7 \text{ m}^2 = 56 \text{ m}^2$ saja.



Gambar 1. Letak ruang perpustakaan



Gambar 2. Papan nama ruang perpustakaan dan informasi sumber dana

Tabel 6. Ukuran Ideal Luas Gedung Perpustakaan

| Jumlah Peserta Didik (per rombongan belajar) | Luas Ruang Perpustakaan yang diperlukan |
|--|---|
| 3 sampai dengan 6 | Sekurang-kurangnya 72 m^2 |
| 7 sampai dengan 12 | Sekurang-kurangnya 144 m^2 |
| 19 sampai dengan 27 | Sekurang-kurangnya 288 m^2 |

Sumber: Nurcahyono dkk, 2015

Peserta didik di SD Negeri Manyaran 01 Semarang saat ini adalah sejumlah 497 orang. Bila perpustakaan sekolah sungguh-sungguh operasional, maka lima orang yang diberikan tugas mengelola perpustakaan masing-masing memberikan layanan pustaka kepada sekitar 99,4 atau dibulatkan 100 peserta didik. Dengan demikian perlu dibuatkan jadwal kunjungan pemustaka ke perpustakaan agar layanan perpustakaan dapat dilayani di ruangan seluas 56 m². Luas ruang perpustakaan SD menurut Surat Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah Nomor 481/C/Kep/I/1992 tanggal 15 Desember 1992, nomor 530/Kep/I/1993 tanggal 31 Desember 1993, serta 370/C/Kep/I/1994 tanggal 29 Desember 1994 sebagaimana dikutip oleh Lasa Hs (2007) memuat penetapan ukuran luas perpustakaan sekolah dasar adalah seluas 56 m². Berdasar pada perbedaan tentang luas perpustakaan, nampaknya faktor jumlah peserta didik dan faktor frekuensi kunjungan peserta didik ke perpustakaan perlu menjadi bahan pertimbangan ketika akan melakukan pengadaan gedung atau ruang perpustakaan.

Tabel data Operator dan guru yang diberikan tugas mengelola perpustakaan dapat dilihat pada tabel 7.

Tabel 7. Pengelola Perpustakaan SD Negeri Manyaran 01 Semarang

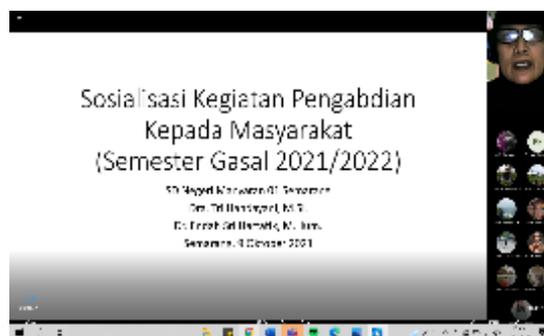
| No | Nama | Usia | Pendidikan | Pekerjaan | Status Kepegawaian |
|----|--------------------|----------|-----------------|-----------------|--------------------|
| 1 | Sarmiyatun | 55 tahun | PGSD | Guru Kelas 2 | ASN |
| 2 | Aprilia Dini | 24 tahun | PGSD | Guru Kelas 2 | Tenaga Kontrak |
| 3 | Pravita Rachmawati | 30 tahun | D2 Perpustakaan | Tenaga Operator | Tenaga Kontrak |
| 4 | Dian Puspitasari | 32 tahun | PGSD | Guru Kelas | Non ASN |

| | | | | | |
|---|------------|----------|------|--------------|-----|
| | | | | 1 | |
| 5 | Kantidiati | 58 tahun | PGSD | Guru Kelas 1 | ASN |

Sumber: Wawancara dengan Operator dan masing-masing guru yang diberikan tugas tambahan mengelola perpustakaan

3.3. Persiapan kegiatan pendampingan pencatatan koleksi pustaka

Kegiatan pendampingan diawali dengan rekrutmen relawan pendampingan dari lingkungan Fakultas Ilmu Budaya Undip. Dalam waktu singkat 22 mahasiswa mendaftarkan diri pada kegiatan tersebut. Selanjutnya dilakukan rapat koordinasi secara daring melalui platform Ms Teams. Mereka ini kemudian menjadi pendamping dan/atau pengolah data koleksi bahan informasi koleksi perpustakaan SD Negeri Manyaran 01 Semarang.



Gambar 6. Sosialisasi kegiatan pengabdian kepada masyarakat diikuti para mahasiswa relawan dari Fakultas Ilmu Budaya Undip

Kegiatan selanjutnya adalah melakukan observasi ruang perpustakaan dan bahan pustaka. Kegiatan ini dilakukan oleh dosen penanggung jawab kegiatan bersama Operator yang diberikan tugas tambahan mengelola perpustakaan. Penanggung jawab ruang perpustakaan saat itu juga turut mendampingi proses observasi. Observasi dilakukan untuk memberikan penilaian kesiapan ruangan untuk pelaksanaan kegiatan

pendampingan. Kesiapan ruangan harus disiapkan dengan sungguh-sungguh karena kegiatan pendampingan melibatkan 22 mahasiswa, dua dosen. Selain itu terdapat lima orang peserta pendampingan, yaitu satu orang Operator dan empat orang guru yang diberikan tugas tambahan mengelola perpustakaan. Mengingat ruang perpustakaan tidak memenuhi syarat untuk batas aman penyebaran covid-19, maka harus dicari area alternatif. Bagaimanapun situasi berkerumun harus dicegah karena kegiatan pengabdian kepada masyarakat berlangsung di tengah pandemi covid-19. Selain itu observasi dilakukan untuk memberikan penilaian terhadap kesiapan bahan pustaka yang akan diolah. Diharapkan bahan pustaka sudah siap diolah sejak awal kegiatan berlangsung.



1. Lorong menuju ruang perpustakaan

Lorong merupakan salah satu alternatif tempat untuk digunakan sebagai ruang pendampingan. Lokasi berada di luar ruangan relatif lebih aman dari kemungkinan penularan covid-19. Namun lorong ini hanya efektif digunakan setelah para peserta didik yang ruang kelasnya di lantai 2 selesai jam pelajaran.

Salah satu alternatif lokasi pendampingan adalah ujung lorong di dekat tangga. Lokasi ini cukup representatif karena terhindar dari matahari, tersedia meja dan kursi, relatif dekat dengan perpustakaan. Namun lokasi ini hanya bisa digunakan setelah peserta didik selesai jam pelajaran,

Kegiatan observasi juga dimanfaatkan untuk diambil kata sepakat untuk melaksanakan modifikasi terhadap data isian Buku Induk. Kita ketahui, bahwa jenis bahan informasi sebagai koleksi yang dimiliki perpustakaan bisa berupa buku maupun bahan non buku (Lasa Hs, 2007). Bahan informasi yang dimiliki perpustakaan SD Negeri Manyaran 01 Semarang adalah jenis buku. Bahan buku menurut Lasa Hs (2015) terdiri dari: buku teks, buku fiksi, buku rujukan, terbitan berkala. Buku rujukan meliputi: kamus, ensiklopedi, buku pegangan, direktori, buku tahunan, sumber-sumber biografi, bibliografi, indeks, abstrak, almanak. Terhadap sub-sub jenis buku perlu diberikan kode untuk membedakan antar jenis bahan buku. Kode tiga digit yang berbeda digunakan untuk kode setiap jenis bahan buku. Kode tiga digit dimulai dari 001 dan seterusnya. Dengan demikian, nomor urut data entry bahan informasi selalu dimulai dari angka 1 pada setiap jenis bahan informasi. Apabila ditemukan ada koleksi bahan informasi baru, maka yang dilakukan pertamakali adalah menetapkan bahan informasi tersebut termasuk jenis bahan buku yang mana. Selanjutnya dicantumkan nomor urutan sesuai nomor urutan terakhir dari bahan tersebut. Dengan demikian siapapun akan dengan mudah mendapatkan informasi tentang berapa banyak koleksi pustaka yang dimiliki pada per jenis koleksi. Selain itu juga dapat segera diketahui jenis bahan informasi yang dimiliki, beserta judul-judulnya (Diadaptasi dari Pusat Perpustakaan dan Penyebaran Teknologi Pertanian, Badan

Penelitian dan Pengembangan Pertanian, 2000).



Gambar 2. Salah satu sudut di lantai 2 sekolah



Gambar 3.a. Salah satu sudut di dalam ruang perpustakaan



Gambar 3.b. Salah satu sudut di sebelah kanan ruang perpustakaan



Gambar 3.c. Salah satu sudut di sebelah kiri ruang perpustakaan

Kegiatan selanjutnya adalah menyiapkan bahan informasi yang hendak diolah. Jumlah koleksi yang dimiliki perpustakaan SD Negeri Manyaran 01 Semarang menurut Ibu Pravita Rachmawati adalah 1.433 judul buku. Sementara itu jumlah total koleksi adalah 1.641. Dra. Tri Handayani, M.Si. selaku koordinator tim pengabdian kepada masyarakat Fakultas Ilmu Budaya Universitas Diponegoro bersama-sama tim pengelola perpustakaan SD Negeri Manyaran 01 Semarang melaksanakan tugas tersebut. Tujuan dari kegiatan ini adalah agar setiap tim pendampingan mengetahui wilayah koleksi bahan informasi yang menjadi tanggung jawabnya. Dengan demikian para pengelola perpustakaan mendapatkan ilmu, sementara itu semua koleksi bahan informasi dicatat di dalam Buku Induk.



Gambar 4. Koleksi bahan informasi pada sisi kiri ruangan perpustakaan diikat atau ditumpuk per seratusan



Gambar 5. Koleksi bahan informasi pada sisi kanan ruangan perpustakaan diikat atau ditumpuk per seratusan



Gambar 6. Koleksi bahan informasi siap diolah

Kegiatan selanjutnya adalah rapat koordinasi dengan tim pendamping dan/atau pengolah data. Tujuan rapat koordinasi adalah untuk memantapkan rencana kegiatan. Rapat koordinasi dilaksanakan melalui platform Ms Teams.



Gambar 7. Rapat koordinasi dengan para mahasiswa selaku tim pendamping dan/atau pengolah data

3.4. Pelaksanaan Kegiatan Pendampingan Pencatatan Koleksi Pustaka

Pelaksanaan kegiatan pendampingan ditandai dengan penyambutan pengelola perpustakaan kepada tim pengabdian kepada masyarakat dari Fakultas Ilmu Budaya Undip.



Gambar 8. Sambutan selamat datang kepada tim pengabdian kepada masyarakat Fakultas Ilmu Budaya Undip dan perkenalan tim pengelola perpustakaan SD Negeri Manyaran 01 Semarang



Gambar 9. Foto bersama tim pengabdian kepada masyarakat Fakultas Ilmu Budaya Undip dengan tim pengelola perpustakaan SD Negeri Manyaran 01 Semarang

Kegiatan pendampingan mula-mula kurang lancar karena semua anggota tim pengabdian kepada masyarakat dari Fakultas Ilmu Budaya Undip maupun pengelola perpustakaan pada tahap awal penyesuaian. Namun pada akhirnya semua dapat berlangsung dengan lancar. Tim pendamping Fakultas Ilmu Budaya Undip melaksanakan tugas pendampingan secara

bergantian secara fleksibel. Operator sekolah (Ibu Vita) tidak dapat rutin mengikuti pendampingan karena menyiapkan dokumen penilaian sekolah. Sementara itu para guru yang diberikan tugas tambahan mengelola perpustakaan mengikuti pendampingan setelah jam mengajar selesai. Demikian pula bagi guru yang memiliki tugas memberikan pelajaran tambahan selesai dengan tugasnya.



Gambar 9.a. Kegiatan pendampingan dan/atau pengolahan data di dalam ruang perpustakaan



Gambar 9.b. Kegiatan pendampingan dan/atau pengolahan data di dalam ruang perpustakaan



Gambar 9.c. Kegiatan pendampingan dan/atau pengolahan data di luar ruang perpustakaan

3.4. Hasil pendampingan pencatatan koleksi pustaka

Kegiatan pendampingan pencatatan koleksi pustaka menghasilkan dua hal, yaitu:

- (1) Pengelola perpustakaan memiliki pengetahuan baru tentang pengelolaan perpustakaan, khususnya tentang inventarisasi bahan informasi yang dicatat ke dalam Buku Induk.
- (2) SD Negeri Manyaran 01 Semarang memiliki draft Buku Induk bahan informasi yang menjadi koleksi perpustakaan di sekolah tersebut. Tercatat perpustakaan ini memiliki 4.180 buah buku koleksi. Dengan demikian data yang diberikan oleh Operator terkoreksi bukan 1.641.

Catatan yang diberikan terhadap kegiatan ini adalah, bahwa para pengelola perpustakaan yang mengikuti pendampingan ini tentu tidak serta merta paham seutuhnya tentang pengolahan bahan informasi di perpustakaan. Faktor-faktor penyebabnya adalah:

- (1) Empat dari lima pengelola perpustakaan tidak pernah mengikuti pelatihan kepastakaan dan kepastakawanan.
- (2) Dua diantara lima pengelola perpustakaan sudah berusia di atas 50 tahun. Satu diantaranya bahkan sudah menjelang memasuki usia pensiun.

- (3) Para pengelola perpustakaan tidak dapat seutuhnya mengikuti program pendampingan karena mereka harus mengajar terlebih dahulu di pagi hari hingga pukul 10:00 pagi. Apabila tidak ada tugas memberikan pelajaran tambahan, maka mereka bisa bergabung dengan pendamping. Namun jika mereka ada tugas maka, mereka tidak mengikuti pendampingan.
- (4) Masih banyak kegiatan pengolahan bahan pustaka yang dikoleksi perpustakaan SD Negeri Manyaran 01 Semarang. Selama sekolah ini tidak melakukan pengadaan tenaga Pustakawan, maka perpustakaan ini sulit untuk berkembang.

4. Simpulan

Kegiatan pengolahan data sebenarnya relatif mudah untuk dipahami jika peserta pendampingan diberi kesempatan untuk fokus pada kegiatan. Evaluasi terhadap proses kegiatan pendampingan pencatatan koleksi pustaka di perpustakaan SD Negeri Manyaran 01 Semarang membuka inspirasi untuk dilakukan evaluasi secara komprehensif terhadap penyelenggaraan perpustakaan pada seluruh sekolah dari seluruh jenjang di seluruh Indonesia.

Daftar pustaka

- C. Larasati Milburga dkk, 2001. *Membina Perpustakaan Sekolah*. Yogyakarta : Kanisius
- Desi Eri Kusumaningrum, dkk. Pendampingan Pengelolaan Perpustakaan Untuk Mendukung Gerakan Literasi Sekolah, Jurnal Pendampingan Pengelolaan Perpustakaan Untuk Mendukung Gerakan Literasi Sekolah Abdimas Pedagogi: Jurnal Ilmiah Pengabdian kepada Masyarakat Vol.2, No.3, 2019, hlm.164-169

- Dinas Pendidikan Kota Semarang, 2018. *Perubahan Kedua Renstra Dinas Pendidikan Kota Semarang Tahun 2016 – 2021*
- Lasa Hs, 2007. *Manajemen Perpustakaan Sekolah*. Yogyakarta : Pinus Book Publisher
- Nurchayono dkk, 2015. *Pedoman penyelenggaraan perpustakaan sekolah*. Jakarta : Perpustakaan Nasional RI
- Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah.
- Pusat Perpustakaan dan Penyebaran Teknologi Pertanian, Badan Penelitian dan Pengembangan Pertanian, 2000. *Petunjuk Teknis Registrasi Bahan Pustaka ke dalam Buku Induk*. Bogor: Pusat Perpustakaan dan Penyebaran Teknologi Pertanian, Badan Penelitian dan Pengembangan Pertanian
- <https://perpustakaan.bsn.go.id/index.php?p=news&id=16>
- <https://elibrary.bsi.ac.id/readnews/2019/01/10/sejarah-perpustakaan-di-indonesia.html>
- <https://indonesia.go.id/kategori/komoditas/1321/hadiah-nobel-ekonomi-dan-sd-inpres-indonesia>
- Wiji Suwarno, 2016. *Ilmu Perpustakaan dan Kode Etik Pustakawan*. Yogyakarta: Ar-Ruzz Media

Informan
Nama: Pravita Rachmawati
Usia: 30 Tahun
Pekerjaan: Tenaga Operator