

## **PENDAMPINGAN PENETAPAN NOMOR INVENTARIS 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](mailto:tri.handayani.undip@gmail.com)

### **ABSTRAK**

Buku Inventaris merupakan salah satu sarana perpustakaan yang diperlukan sebagai dasar bagi pelaksanaan pengolahan koleksi pustaka selanjutnya. Observasi yang dilakukan terhadap sejumlah perpustakaan sekolah dasar di Indonesia melalui berbagai laporan penelitian yang telah dilakukan sebelumnya, menunjukkan bahwa masih ditemukan sekolah-sekolah dasar yang kondisi perpustakaanannya tidak terkelola sesuai standar yang telah ditetapkan oleh Perpustakaan Nasional Republik Indonesia. Pendampingan dalam kegiatan ini adalah pendampingan terhadap para pengelola perpustakaan dalam menetapkan nomor inventaris. Penetapan ini harus dilakukan agar tahapan selanjutnya dalam pengolahan koleksi pustaka dapat dilakukan. Kegiatan pendampingan penetapan nomor inventaris koleksi pustaka yang dimiliki perpustakaan Sekolah Dasar Negeri Manyaran 01 Semarang diperlukan karena sekolah ini belum pernah membuat Buku Inventaris. Peserta pendampingan adalah Operator dan guru kelas yang diberikan tugas tambahan mengelola perpustakaan. Hasil kegiatan adalah pengelola perpustakaan memiliki pengetahuan baru tentang Nomor Inventaris. Hasil lainnya adalah SD Negeri Manyaran 01 Semarang memiliki draft baru Buku Inventaris yang lebih lengkap informasinya.

**Kata kunci : Pendampingan, Perpustakaan, Nomor Inventaris, Buku Inventaris, Sekolah Dasar**

### **ABSTRACT**

*Inventory books are one of the library facilities needed as a basis for the implementation of further processing of library collections. Observations made on several elementary school libraries in Indonesia through various research reports that have been carried out previously show that there are still elementary schools whose library conditions are not managed according to the standards set by the National Library of the Republic of Indonesia. Mentoring in this activity is mentoring library managers in determining inventory numbers. This determination must be made so that the next stage in processing library collections can be carried out. Mentoring activities in determining the inventory number of library collections owned by the Manyaran 01 Semarang State Elementary School library are needed because this school has never made an Inventory Book. Mentoring participants are Operators and classroom teachers who were given the additional task of managing the library. The result of the activity is that the library manager has new knowledge about Inventory Numbers. Another result is that the Manyaran 01 State Elementary School Semarang has a new draft of the Inventory Book with more complete information.*

**Keywords: Mentoring, Library, Inventory Number, Inventory Books, Elementary School**

## 1. PENDAHULUAN

Buku Inventaris merupakan salah satu sarana yang digunakan oleh pengelola perpustakaan untuk mencatat setiap koleksi baru yang diterima oleh perpustakaan. Masyarakat juga mengenal Buku Inventaris sebagai Buku Induk. Secara teoritis, data yang perlu dicatat dalam Buku Inventaris meliputi:

- a. Tanggal Pendaftaran
- b. Nomor Inventaris
- c. Pengarang
- d. Judul
- e. Edisi/Tahun
- f. Penerbit
- g. Sumber  
(hadiah/sumbangan/pembelian)
- h. Harga (jika koleksi diperoleh dari kegiatan pembelian)
- i. Jumlah (dibagi menjadi dua sub kolom untuk mencatat jumlah berdasar eksemplar dan jumlah berdasar judul)
- j. Bahasa (dibagi menjadi dua sub kolom untuk mencatat koleksi baru yang berbasis bahasa Indonesia dan kolom untuk mencatat koleksi baru yang berbasis bahasa asing)
- k. Jenis koleksi (refrensi, informasi, fiksi, dan lain-lain)
- l. Keterangan (kolom ini digunakan jika sewaktu-waktu diperlukan pencatatan tentang kondisi atau sesuatu hal terkait koleksi tersebut) (Soeatminah, 1992)

Berdasar kepada paparan alinea sebelumnya diketahui data apa saja yang perlu dicantumkan pada Buku Inventaris. Pengolahan pustaka seperti itu dapat dilakukan dengan mudah oleh para sumber daya manusia yang terdidik sebagai pengolah pustaka. Kriteria tenaga perpustakaan menurut Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah meliputi:

- 1) Tenaga perpustakaan paling sedikit 1 (satu) orang.

- 2) Bila perpustakaan sekolah/madrasah memiliki lebih dari enam rombongan belajar, maka sekolah diwajibkan memiliki tenaga perpustakaan sekolah paling sedikit 2 (dua) orang.
- 3) Kualifikasi tenaga perpustakaan sekolah minimal diploma dua di bidang ilmu perpustakaan.
- 4) Pustakawan memiliki kualifikasi akademik paling rendah diploma dua (D-II) dalam bidang perpustakaan dari perguruan tinggi yang terakreditasi.
- 5) Setiap orang yang memiliki kualifikasi akademik paling rendah diploma dua (D-II) di luar bidang perpustakaan dari perguruan tinggi yang terakreditasi dapat menjadi pustakawan setelah lulus pendidikan dan pelatihan bidang perpustakaan.

Sekolah Dasar (SD) Negeri Manyaran 01 Semarang merupakan salah satu sekolah dasar negeri di Kota Semarang yang didirikan oleh pemerintah melalui Instruksi Presiden (Inpres) No 10 Tahun 1973 tentang Program Bantuan Pembangunan Sekolah Dasar. Data profil sekolah tersebut menunjukkan, bahwa sekolah dasar ini didirikan pada tanggal 1 Januari 1974

([http://dapodik.semarangkota.go.id/satuan\\_pendidikan/dikdas/036314/20337747](http://dapodik.semarangkota.go.id/satuan_pendidikan/dikdas/036314/20337747)).

Keberadaan sekolah ini terkait dengan upaya pemerintah Republik Indonesia memberikan pendidikan dasar yang seluas dan semerata mungkin kepada seluruh anak-anak Indonesia usia 7 hingga 12 tahun (Basori Mukti, 1986). Rekam jejak sejarah perpustakaan yang ditinggalkan pada koleksi pustaka lama menunjukkan, bahwa sekolah ini telah dilengkapi dengan perpustakaan sejak sekolah didirikan. Identifikasi tersebut berhasil ditemukan berupa stempel yang diterakan pada salah satu buku.

Wawancara yang dilakukan oleh Dra. Tri Handayani, M.Si. selaku koordinator tim

pengabdian kepada masyarakat kepada Pravita Rachmawati tanggal 21 Oktober 2021, menunjukkan bahwa prasarana dan sarana perpustakaan SD Negeri Manyaran 01 Semarang belum terkelola dan terolah sesuai standar pengelolaan perpustakaan maupun pengolahan koleksi pustaka sejak sekolah ini didirikan (Tri Handayani dan Endah Sri Hartatik, 2021). Tim pengabdian kepada masyarakat Fakultas Ilmu Budaya Universitas Diponegoro ini telah merintis untuk melakukan pendampingan pembenahan terhadap pengolahan koleksi perpustakaan yang telah dimiliki perpustakaan pada sekolah dasar tersebut. Pendekatan telah dilakukan pada semester gasal dan genap tahun 2020/2021 melalui program sosialisasi budaya literasi kepada siswa kelas 5 dan seluruh guru termasuk kepala sekolah. Selanjutnya kegiatan pendampingan pencatatan koleksi pustaka pada Buku Induk/Inventaris dilaksanakan pada semester gasal 2021/2022. Kegiatan pendampingan melibatkan 22 mahasiswa dari lingkungan Fakultas Ilmu Budaya Universitas Diponegoro dan para guru yang diberikan tugas tambahan mengelola perpustakaan sekolah.

Kegiatan pendampingan pada semester gasal 2021/2022 menghasilkan Draft Buku Induk/Inventaris yang mencatat semua koleksi pustaka. Buku Inventaris dibuat dalam format Microsoft Excel agar pengerjaannya efektif, efisien, siapapun dapat mengerjakan, siapapun dapat mengakses. Format ini juga dapat digunakan apabila pimpinan sekolah ingin mempublikasikan prasarana dan sarana perpustakaan sekolah berbasis web.

Fokus kegiatan pengabdian kepada masyarakat di SD Negeri Manyaran 01 Semarang pada semester ini adalah memberikan pendampingan terhadap penetapan nomor inventaris koleksi pustaka. Kesenambungan kegiatan perlu dilakukan agar perpustakaan sekolah dasar yang ideal sesuai Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Sekolah

Dasar/Madrasah Ibtidaiyah dapat diwujudkan di sekolah ini.

Buku inventaris merupakan media pencatat seluruh koleksi pustaka yang dimiliki perpustakaan sejak awal koleksi perpustakaan diterima oleh suatu perpustakaan (C. Larasati Milburga dkk, 2001). Keberadaannya menjadi pembuka bagi kegiatan selanjutnya dalam pengolahan koleksi pustaka (Soeatminah, 1992). Buku Inventaris perlu dibuat dan dilakukan inovasi agar tujuan dari diciptakannya buku tersebut fungsional dan mudah dioperasikan oleh siapapun baik yang berbasis konvensional elektronik maupun berbasis web.

## **2. METODE**

Metode yang digunakan dalam kegiatan pendampingan penetapan nomor inventaris koleksi pustaka di perpustakaan SD Negeri Manyaran 01 Semarang ini adalah metode diskusi. Metode diskusi dilakukan secara langsung maupun tidak langsung. Tujuan secara langsung dilakukan secara tatap muka. Adapun diskusi secara tidak langsung dilakukan dengan menggunakan sarana telekomunikasi. Tujuan diskusi adalah agar para guru yang diberikan tugas untuk mengelola perpustakaan teredukasi tentang Buku Inventaris pustaka, sekaligus diperoleh kemufakatan terhadap: (1) data yang perlu dibuat dan diekspresikan dalam bentuk kolom-kolom, (2) desain nomor inventaris, (3) pemisahan antara buku inventaris yang digunakan untuk mencatat koleksi pustaka yang masih digunakan dengan buku inventaris yang digunakan untuk mencatat koleksi pustaka yang sudah tidak digunakan lagi. Dengan metode tersebut, maka kolom-kolom Buku Inventaris tercipta. Selain itu kolom Nomor Inventaris pada Buku Inventaris dapat diisi sesuai yang diharapkan.

### 3. HASIL DAN PEMBAHASAN

#### 3.1. Profil Sekolah Dasar Negeri Manyaran 01 Manyaran Semarang

Update terhadap profil Sekolah Dasar Negeri Manyaran 01 Semarang diketahui, bahwa sekolah tersebut masih terletak di Jalan WR Supratman 178/180, MANYARAN, Kec. Semarang Barat, Kota

Semarang, Provinsi Jawa Tengah. Data yang berhasil diunduh dari link <https://dapo.kemdikbud.go.id/sekolah/39E4A41519C9CE1E272A> pada 1 Juni 2022 pukul 09:57:06 WIB sebagai hasil sinkronisasi 31 Mei 2022 pukul 20:43:41 WIB menunjukkan data sebagai berikut:

**Tabel 1. Data Profil Sekolah**

Kepala Sekolah	Zaenuri
Data Sekolah	Akreditasi A
Kurikulum	Kurikulum 2013
Waktu Pembelajaran	Pagi
Sumber	<a href="https://dapo.kemdikbud.go.id/sekolah/39E4A41519C9CE1E272A">https://dapo.kemdikbud.go.id/sekolah/39E4A41519C9CE1E272A</a>

**Tabel 2. Data Identitas Sekolah**

NPSN	20337747
Status	Negeri
Bentuk Pendidikan	SD
Status Kepemilikan	Pemerintah Daerah
SK Pendirian Sekolah	01-01-1974
Tanggal SK Pendirian	1974-01-01
SK Izin Operasional	420/4610
Tanggal SK Izin Operasional	1910-01-01
Sumber	<a href="https://dapo.kemdikbud.go.id/sekolah/39E4A41519C9CE1E272A">https://dapo.kemdikbud.go.id/sekolah/39E4A41519C9CE1E272A</a>

**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	<a href="https://dapo.kemdikbud.go.id/sekolah/39E4A41519C9CE1E272A">https://dapo.kemdikbud.go.id/sekolah/39E4A41519C9CE1E272A</a>

**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	<a href="https://dapo.kemdikbud.go.id/sekolah/39E4A41519C9CE1E272A">https://dapo.kemdikbud.go.id/sekolah/39E4A41519C9CE1E272A</a>

Tabel 5. Data Pendidik, Peserta Didik, Sarana dan Prasarana Sekolah pada Semester Genap 2021/2022

Jumlah Guru	23
Jumlah Tendik	4
Jumlah Siswa Laki-laki	258
Jumlah Siswa Perempuan	237
Jumlah Ruang Kelas	18
Jumlah Ruang Perpustakaan	1
Sumber :	<a href="https://dapo.kemdikbud.go.id/sekolah/39E4A41519C9CE1E272A">https://dapo.kemdikbud.go.id/sekolah/39E4A41519C9CE1E272A</a>

Data tabel 1 hingga tabel 5 apabila dibandingkan dengan data serupa yang disajikan pada semester gasal 2021/2022 berbeda pada tabel 2, yaitu tabel data identitas sekolah. Pada semester ini data SK Pendirian Sekolah dan Tanggal SK Izin Operasional sudah ditampilkan melalui website. Sementara itu pada tabel 5 diketahui, bahwa jumlah siswa laki-laki semula 260 menjadi 258.

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

Perpustakaan memiliki peran sebagai sarana pendukung bagi terlaksananya proses belajar mengajar yang sangat penting bagi suatu lembaga pendidikan. Pernyataan tersebut didasarkan kepada ketentuan yang diatur dalam Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan. Pasal 1 undang-undang tersebut menyatakan, bahwa "Perpustakaan adalah institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam secara profesional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi para pemustaka". Penemuan-penemuan terus terjadi di berbagai bidang ilmu. Dengan demikian koleksi pustaka akan terus bergerak secara dinamis. Disisi lain, karya-karya cetak yang dikoleksi perpustakaan dan dilayankan kepada pemustaka akan dibaca oleh para pemustaka. Para pemustaka mendapatkan pengetahuan baru dari koleksi pustaka tersebut, dan

menggunakannya sebagai bahan referensi dalam karya yang mereka teliti atau mereka tulis. Begitu seterusnya lingkaran yang terus menerus terjadi terhadap koleksi di perpustakaan.

Pendidikan dasar merupakan masa awal anak belajar secara formal maupun non formal. Anak-anak dengan rentang usia 3 hingga sekurang-kurangnya 12 sampai 15 tahun yang menjalani proses pendidikan seperti itu akan memiliki kemampuan untuk memilih dan menentukan arah masa depan mereka. Anak-anak yang belajar di jenjang sekolah dasar merupakan bagian dari kelompok tersebut. Dengan demikian, penyelenggara pendidikan sekolah dasar memiliki kewajiban untuk melengkapi prasarana dan sarana pendukung proses belajar anak di sekolah. Salah satu prasarana dan sarana tersebut adalah perpustakaan.

Pengamatan yang telah dilakukan oleh tim pengabdian kepada masyarakat Fakultas Ilmu Budaya Universitas Diponegoro pada tiga kali pengabdian sebelumnya menunjukkan, bahwa penyelenggara pendidikan di sekolah tersebut menunjukkan keinginan yang kuat untuk menghidupkan dan memfungsikan perpustakaan sekolah secara maksimal (Tri Handayani dan Endah Sri Hartatik, 2021). Ruang perpustakaan sekolah telah dibangun melalui bantuan Direktorat Pembinaan Sekolah Dasar tahun 2018. Luas ruang tersebut adalah  $8 \times 7 \text{ m}^2 = 56 \text{ m}^2$ . Secara teoritis luas tersebut sama dengan perhitungan pemerintah sebagaimana diatur dalam 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 (Lasa Hs, 2007). Namun, sekitar delapan tahun kemudian luas ideal ruang perpustakaan sekolah tersebut nampaknya dikoreksi melalui Pedoman penyelenggaraan perpustakaan sekolah yang diterbitkan oleh Perpustakaan Nasional Republik Indonesia pada tahun 2015. Menurut pedoman tersebut luas ideal ruang perpustakaan sekolah diukur berdasar jumlah peserta didik per rombongan belajar. Kriteria pertama luas ideal ruang perpustakaan sekolah bagi peserta didik dengan jumlah rombongan belajar sebanyak 3 sampai dengan 6 peserta didik adalah sekurang-kurangnya 72 m<sup>2</sup>. Kriteria kedua luas ideal ruang perpustakaan sekolah untuk jumlah rombongan belajar sebanyak 7 sampai dengan 12 peserta didik adalah 144 m<sup>2</sup>. Kriteria ketiga luas ideal ruang perpustakaan sekolah untuk jumlah rombongan belajar sebanyak 7 sampai dengan 12 peserta didik adalah 288 m<sup>2</sup> (Nurchahyo dkk, 2015). Diketahui rombongan belajar di sekolah dasar tersebut adalah 18. (<https://sekolah.data.kemdikbud.go.id/index.php/chome/profil/a0e0f758-2df5-e011-993a-bde48873678a>). Jika jumlah keseluruhan peserta didik adalah 495 anak, maka rata-rata satu rombongan belajar berisi sekitar 27 atau 28 anak. Dengan jumlah tersebut, maka perlu dilakukan pengaturan agar setiap peserta didik memiliki kesempatan yang sama untuk mengakses perpustakaan sekolah.

Kepala Sekolah SD Negeri Manyaran 01 Semarang pada kesempatan awal kegiatan pengabdian kepada masyarakat semester gasal 2021/2022 menyampaikan harapan, bahwa penyelenggaraan

perpustakaan SD Negeri Manyaran 01 Semarang dapat diakses informasinya oleh masyarakat umum melalui website sekolah. Selanjutnya, beliau pada semester ini berupaya dengan sungguh-sungguh agar para peserta didik dapat mengakses fasilitas perpustakaan di sekolah tersebut. Prasarana perpustakaan yang memadai dan mudah diakses, sarana yang memadai dan mudah dioperasikan petugas perpustakaan, serta koleksi pustaka yang mencukupi secara kualitas dan kuantitas merupakan harapan yang sempat disampaikan oleh Bapak Zaenuri selaku Kepala Sekolah kepada tim Pengabdian Kepada Masyarakat Fakultas Ilmu Budaya Universitas Diponegoro. Seiring dengan terus melandainya kasus covid 19, maka penyelenggara sekolah memiliki keinginan koleksi pustaka sudah dapat diakses para peserta didik mulai tahun ajaran 2022/2023. Sehubungan dengan harapan tersebut, maka perlu dilakukan strategi yang tepat agar Buku Inventaris sudah jadi, koleksi pustaka siap dilayankan, tata tertib sudah ditetapkan, petugas perpustakaan, ruang dan fasilitas baca juga sudah siap (Wawancara dengan Sarmiyatun dan Pravita Rachmawati pada 2 April 2022).

Bapak Zaenuri selaku Kepala Sekolah telah merencanakan untuk memindahkan lokasi ruang perpustakaan sekolah agar para peserta mudah mengakses koleksi perpustakaan (Tri Handayani dan Endah Sri Hartatik, 2021). Sementara itu telah dilakukan pergantian beberapa guru yang diberikan tugas tambahan untuk mengelola perpustakaan sekolah. Pergantian dilakukan karena beberapa guru yang diberikan tugas tambahan tersebut telah memasuki usia pensiun. Formasi baru pengelola perpustakaan SD Negeri Manyaran 01 Semarang adalah sebagai berikut:

Tabel data Operator dan guru yang diberikan tugas mengelola perpustakaan dapat dilihat pada tabel 6.

**Tabel 6. 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	P3K
3	Pravita Rachmawati	30 tahun	D2 Perpustakaan	Tenaga Operator	Non ASN
4	Tri Nur Aisyah, S.Pd.	28 tahun	S1	Guru Kelas	P3K
5	Devi Kristin Lumentut, S.Pd.	25 tahun	S1	Guru	Non ASN

Sumber: Wawancara dengan para pengelola perpustakaan pada 2 April 2022

### **3.3. Persiapan Kegiatan Pendampingan Penetapan Nomor Inventaris**

Kegiatan pendampingan diawali dengan rekrutmen relawan pendampingan, yaitu mahasiswa dari lingkungan Fakultas Ilmu Budaya Universitas Diponegoro. Mengingat draft Buku Induk/Inventaris telah dihasilkan dari kegiatan pengabdian kepada masyarakat semester gasal 2021/2022, maka pada kegiatan pengabdian semester genap 2021/2022 hanya memerlukan sedikit relawan untuk membantu mendampingi dalam proses pengamatan terhadap draft Buku Inventaris Koleksi Pustaka SD Negeri Manyaran 01 Semarang, diskusi, menampung dan memberikan masukan terkait kolom-kolom yang telah dibuat serta penetapan nomor inventaris pada Buku Inventaris. Tim pengabdian kepada masyarakat semester genap 2021/2022 ini hanya melibatkan dua mahasiswa saja. Koordinasi dengan

mahasiswa ini mudah dilakukan karena mereka juga telah terlibat dalam kegiatan pengabdian kepada masyarakat semester gasal 2021/2022. Koordinasi dilakukan secara langsung di lapangan.

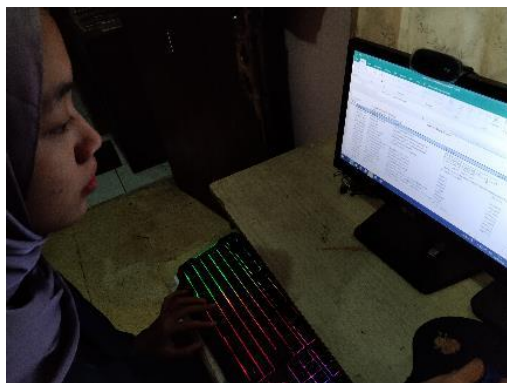
Kegiatan selanjutnya adalah melakukan tukar pikiran dengan dua dosen dari Program Studi S1 Ilmu Perpustakaan Fakultas Ilmu Budaya Universitas Diponegoro. Kegiatan ini dilakukan untuk mendapatkan pengetahuan lebih mendalam tentang Buku Inventaris, serta pemenuhan panduan pengolahan bahan perpustakaan yang diterbitkan oleh Perpustakaan Nasional Republik Indonesia. Kegiatan dilakukan secara daring melalui platform Ms Teams, aplikasi WhatsApp (WA) maupun bertemu secara langsung.





Kegiatan keempat adalah merencanakan metode dan teknis pendampingan. Pendampingan direncanakan dilakukan dengan menggunakan metode diskusi. Teknis pendampingan dilakukan secara langsung

dan tidak langsung. Diskusi secara langsung dilaksanakan di area SD Negeri Manyaran 01 Semarang, sementara itu diskusi secara tidak langsung dilaksanakan dengan menggunakan platform WhatsApp baik media chat maupun telepon.

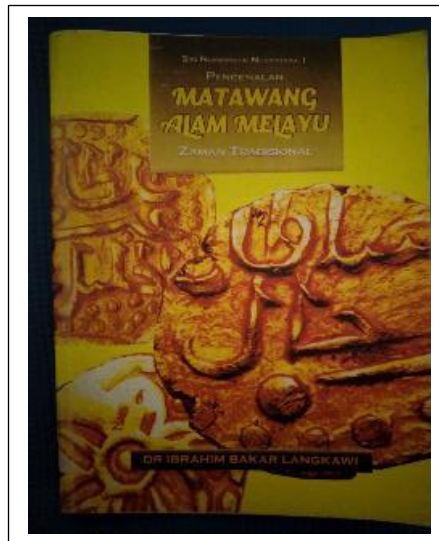


Gambar 3. Lily (mahasiswa) melakukan pengamatan terhadap tampilan draft Buku Inventaris Koleksi Pustaka SD Negeri Manyaran 01 Semarang

Kegiatan kelima adalah menghadap Kepala Sekolah SD Negeri Manyaran 01 Semarang untuk menyampaikan maksud melanjutkan kegiatan pengabdian kepada masyarakat di perpustakaan sekolah tersebut. Pada kesempatan tersebut, tim pengabdian kepada masyarakat diwakili koordinator kegiatan, menyerahkan hadiah berupa buku berjudul *Matawang Alam Melayu*. Buku ini merupakan buku ke 23 yang dihadiahkan untuk pengayaan koleksi perpustakaan SD Negeri Manyaran 01 Semarang. Selain menghadap Kepala Sekolah, tim pengabdian kepada masyarakat juga bermaksud untuk berkoordinasi dengan koordinator pengelola perpustakaan mengenai kegiatan yang akan dilaksanakan bersama.



Gambar 4. Koordinator pengabdian kepada masyarakat menyerahkan hadiah sebuah buku berjudul Matawang Alam Melayu untuk perpustakaan SD Negeri Manyaran 01 Semarang



Gambar 5. Buku Matawang Alam Melayu yang dihadiahkan untuk perpustakaan SD Negeri Manyaran 01 Semarang.



Gambar 6. Koordinasi dengan koordinator pengelola perpustakaan SD Negeri Manyaran 01 Semarang tentang tindak lanjut kegiatan pengabdian kepada masyarakat di perpustakaan SD Negeri Manyaran 01 Semarang

### **3.4. Pelaksanaan Kegiatan Pendampingan Pencatatan Koleksi Pustaka**

Pelaksanaan kegiatan pendampingan dimulai dengan diskusi tentang koleksi pustaka yang dimiliki perpustakaan SD Negeri Manyaran 01 Semarang. Kegiatan ini memerlukan perhatian khusus karena terdapat dua guru yang baru diberikan tugas

tambahan sebagai pengelola perpustakaan menggantikan tiga orang guru yang semula diberikan tugas tersebut namun telah memasuki masa pensiun. Pengelola perpustakaan di sekolah tersebut saat ini hanya lima orang. Pengelola perpustakaan yang baru adalah Tri Nur Aisyah, S.Pd. dan Devi Kristin Lumentut, S.Pd.



Gambar 7. Pravita Rachmawati sebagai satu-satunya pengelola perpustakaan yang memiliki latar belakang pendidikan D2 Perpustakaan berbagi informasi kepada salah satu pengelola perpustakaan (Aprilia Dini)



Gambar 8. Suasana diskusi para pengelola perpustakaan



Gambar 9. Pravita Rachmawati menunjukkan administrasi pengelolaan perpustakaan SD Negeri Manyaran 01 Semarang

Kegiatan selanjutnya adalah mengerucutkan hasil diskusi tentang draft ke 2 Buku Inventaris. Tindak lanjut diskusi dilakukan melalui platform WhatsApp. Komunikasi dilakukan secara intensif antara tim pengabdian kepada masyarakat dengan Pravita Rachmawati sebagai satu-satunya pengelola perpustakaan di SD Negeri Manyaran 01 Semarang yang memiliki latar belakang D2 Perpustakaan. Hasil diskusi diteruskan kepada para guru yang diberikan tugas tambahan mengelola perpustakaan sekolah. Simpulan dari diskusi tersebut adalah sebagai berikut:

Kegiatan: Diskusi tim pengabdian kepada masyarakat dengan Pravita Rachmawati

Waktu: Sabtu, 28 Mei 2022

Jam: 11:14 - 11:57 WIB

Hasil diskusi adalah sebagai berikut:

1. Pemustaka perpustakaan SD Negeri Manyaran 01 Semarang adalah murid dan guru.
2. Kurikulum yang diterapkan saat ini adalah kurikulum 2013.

3. Koleksi buku teks yang masih dipakai adalah koleksi yang diterbitkan (setidaknya) pada tahun 2015
4. Koleksi berupa buku teks hanya boleh dibaca di tempat (*Reference*), karena khawatir buku paket tidak dikembalikan kalau dipinjam dan dibaca di rumah.
5. Dilakukan pemisahan koleksi perpustakaan yang masih dipakai dengan yang sudah tidak dipakai (sudah tidak sesuai dengan kebijakan pendidikan sekarang).
6. Dilakukan pemisahan Buku Inventaris antara Buku Inventaris koleksi yang masih dipakai dengan Buku Inventaris koleksi yang sudah tidak dipakai.
7. Kategori koleksi yang masih dipakai dicatat dalam Buku Inventaris I.
8. Kategori koleksi yang sudah tidak dipakai lagi dicatat pada Buku Inventaris II.
9. Kategori koleksi yang dicatat dalam Buku Inventaris I adalah:
  - (1) Buku bacaan, karena substansi buku-buku tersebut memuat nilai-nilai pendidikan karakter.

- (2) Ensiklopedi, karena substansi buku-buku tersebut edukatif dan tampilannya menarik. Selanjutnya ensiklopedi dimasukkan dalam kategori koleksi Reference.
  - (3) Kamus, karena substansi kamus dipakai terus.
10. Kategori koleksi yang dicatat dalam Buku Inventaris I adalah:
- (1) Lembar Kerja Siswa, karena sudah tidak sesuai dengan kebijakan pendidikan sekarang.
  - (2) Buku Pegangan Guru, karena sudah tidak sesuai dengan kebijakan pendidikan sekarang.
  - (3) Majalah, karena substansi sudah tidak sesuai dengan era nya.
11. Penomoran Inventaris berupa: angka tahun dilakukannya inventarisasi (tanda baca titik) angka 1 atau 2 sebagai tanda Buku Inventaris I atau Buku Inventaris II (tanda baca titik) angka 1 atau 2 atau dan seterusnya sesuai kode jenis pustaka (tanda baca titik) nomor urut buku.

Contoh: **2022.1.1.1** artinya sebagai berikut:

2022 adalah tahun dilakukannya inventarisasi

1 adalah Buku Inventaris 1 (buku masih digunakan)

1 adalah kode jenis Buku Teks

1 adalah nomor urut buku jenis Buku Teks

Dasar pertimbangan:

Angka tahun dilakukannya inventarisasi karena semua koleksi milik perpustakaan SD Negeri Manyaran 01 Semarang belum pernah dilakukan pencatatan ke dalam Buku Inventaris sejak awal perpustakaan tersebut didirikan.

Angka 1 atau 2 karena koleksi pustaka milik perpustakaan SD Negeri Manyaran 01 Semarang diketahui terdiri dari koleksi yang masih dipakai dengan yang sudah tidak dipakai (sudah tidak sesuai dengan kebijakan pendidikan sekarang). Oleh sebab itu pencatatannya dipisah. Koleksi yang tidak dipakai lagi tetap dicatat dan disimpan sebagai pertanggungjawaban administrasi sekolah kepada pemerintah.

Nomor urut buku menunjukkan koleksi tersebut berada pada urutan ke berapa pada jenis pustaka tersebut.

12. Dilakukan penggantian nomenklatur jenis buku sesuai standar perpustakaan nasional.
13. Ditambah kolom jumlah judul dan jumlah buku pada setiap *sheet* jenis koleksi. Dengan adanya kedua kolom tersebut, maka siapapun akan dengan mudah mengetahui berapa jumlah judul buku, serta jumlah buku pada setiap jenis koleksi.



Gambar 9. Tweede (mahasiswa) melakukan uji coba terhadap format baru Buku Inventaris

### 3.5. Hasil Pendampingan Penetapan Nomor Inventaris

Kegiatan pendampingan penetapan nomor inventaris menghasilkan dua hal, yaitu:

- (1) Pengelola perpustakaan memiliki pengetahuan baru tentang Nomor Inventaris.
- (2) SD Negeri Manyaran 01 Semarang memiliki draft baru Buku Inventaris yang lebih lengkap informasinya. Diharapkan draft ini sudah lebih sempurna dan dapat dijadikan sebagai dasar bagi kegiatan pengolahan selanjutnya terhadap koleksi pustaka pada perpustakaan sekolah ini.

Catatan yang diberikan terhadap kegiatan ini adalah, bahwa perpustakaan sekolah masih tetap memiliki tantangan yang tidak ringan untuk maju dan berkembang. Permasalahannya adalah:

- (1) tiga pengelola perpustakaan telah diganti dengan dua pengelola perpustakaan yang baru.
- (2) satu pengelola perpustakaan lainnya juga telah mendekati usia pensiun. Namun, kondisi ini tertolong dengan semangat guru senior ini untuk tetap berkontribusi pada layanan pustaka.
- (3) pengelola perpustakaan yang ada saat ini perlu diberikan motivasi dan stimulan sejak awal pengabdianya, agar terus mengasah kemampuan dan memiliki jiwa militan sebagai pengelola perpustakaan.

SD Negeri Manyaran 01 Semarang beruntung dipimpin oleh seorang Kepala Sekolah yang memiliki pemikiran visioner. Berdasar pada pemikiran-pemikiran yang telah disampaikan, nampak bahwa Kepala Sekolah memiliki harapan yang sangat besar agar perpustakaan sekolah di sekolah dasar ini benar-benar memiliki daya dukung bagi para peserta didik maupun para guru dalam proses belajar mengajar.

### 4. SIMPULAN

Kegiatan pendampingan bagi para pengelola perpustakaan sekolah khususnya di SD Negeri Manyaran 01 Semarang merupakan kegiatan yang tepat guna dan daya guna, karena lembaga pendidikan ini memang sangat memerlukannya. Sangat dimungkinkan untuk dilakukan tindak lanjut terhadap pendampingan pengolahan lanjutan terhadap koleksi pustaka di perpustakaan sekolah dasar ini. Dengan pendampingan berkelanjutan, maka harapan untuk terwujudnya perpustakaan sekolah yang ideal sesuai standar yang berlaku benar-benar terjadi.

### DAFTAR PUSTAKA

- Basori Mukti. Pelaksanaan Pendirian Sekolah Dasar Inpres di Sumatera Barat. Laporan Penelitian Institut Keguruan dan Ilmu Pendidikan (IKIP) Padang Tahun 1986, hlm.1-2
- C. Larasati Milburga dkk, 2001. *Membina Perpustakaan Sekolah*. Yogyakarta : Kanisius
- 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.
- Tri Handayani dan Endah Sri Haratik. 2021. "Pendampingan Pencatatan Koleksi Perpustakaan di SD Negeri Manyaran 01 Semarang". *Jurnal Harmoni* Vol.5, No.5, 2021, hlm.70-80

**Informan**

1. Nama: Pravita Rachmawati  
Usia: 30 Tahun  
Pekerjaan: Tenaga Operator  
Status Kepegawaian: Non ASN
2. Nama: Sarmiyatun  
Usia: 55 Tahun  
Pekerjaan: Guru Kelas  
Status Kepegawaian: ASN