

**PENDAMPINGAN PENETAPAN KLASIFIKASI  
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**

Klasifikasi secara teoritis merupakan kegiatan pengolahan koleksi pustaka di perpustakaan setelah koleksi tersebut diterima oleh petugas perpustakaan. Pengklasifikasian terhadap koleksi perpustakaan penting untuk dilakukan agar koleksi mengumpul berdasar subyek yang sama. Tim Pengabdian Kepada Masyarakat dari Fakultas Ilmu Budaya Undip pada semester gasal 2022/2023 melanjutkan kegiatan pengabdian pada semester-semester sebelumnya. Kegiatan semester ini adalah memberikan pendampingan penetapan klasifikasi koleksi perpustakaan milik perpustakaan SD Negeri Manyaran 01 Semarang. Kegiatan ini tidak mudah dilakukan karena: (1) sekolah ini tidak memiliki pustakawan; (2) pegawai yang memiliki latar belakang pendidikan ilmu perpustakaan justru diberikan tugas sebagai operator sekolah; (3) para guru yang diberikan tugas tambahan untuk mengelola perpustakaan tidak memiliki ilmu perpustakaan. Tujuan kegiatan ini adalah: (1) untuk memberikan kemudahan bagi para pemustaka menemu kembali koleksi perpustakaan yang diperlukan; (2) membuka jalan bagi Sekolah Dasar Negeri Manyaran 01 Semarang menuju era keterbukaan informasi layanan dan koleksi pustaka yang dimiliki sekolah tersebut. Metode yang digunakan adalah diskusi, tanya jawab, pendampingan mengklasifikasi koleksi perpustakaan. Hasil dari kegiatan ini adalah: (1) Kegiatan ini menambah pengetahuan para guru yang diberikan tugas tambahan untuk mengelola perpustakaan tentang *decimal dewey classification* dan pengklasifikasian koleksi; (2) Semua koleksi sudah memiliki *call number*, tajuk entry utama, tajuk entry tambahan; (3) Buku Inventaris/Buku Induk semakin lengkap dengan informasi *call number*, tajuk entry utama, tajuk entri tambahan.

**Kata kunci:** buku inventaris, klasifikasi, *call number*, pendampingan, perpustakaan sekolah dasar

### **ABSTRACT**

*Classification is theoretically an activity of processing library collections in the library after the collection is received by the librarian. Classification of library collections is important to do so that collections collect based on the same subject The Public Service Team from the Faculty of Humanities, Diponegoro University in the odd semester of 2022/2023 continued service activities in the previous semesters. This semester's activity is to provide assistance in determining the classification of library collections belonging to the Manyaran 01 Semarang Elementary School library. This activity is not easy to do because: (1) this school does not have a librarian; (2) employees who have an educational background in library science are actually given the task of being school operators; (3) the teachers who are given additional tasks to manage the library do not have library knowledge. The purpose of this activity are: (1) to make it easier for users to find the library collections they need; (2) paving the way for the Manyaran 01 State Elementary School Semarang towards the era of openness of service information and library collections owned by the school. The method used is discussion, question and answer, assistance in classifying library collections. The results of this activity are: (1) This activity increases the knowledge of teachers who are given additional tasks to manage libraries about decimal dewey classification and classification of collections; (2) all collections already have call numbers, main entry headers, added entry headers; (3) The Inventory Book/Master Book is getting more complete with call numbers, main entry headers, additional entry headers.*

**Keywords:** *book inventory, classification, call number, assistance, elementary school library*

### **1. PENDAHULUAN**

Klasifikasi koleksi perpustakaan menurut Hamakonda dan Tairas (2012:1) adalah kegiatan mengelompokkan koleksi perpustakaan secara sistematis. Pengelompokkan tersebut berdasar pada kesamaan ciri-ciri dari obyek, gagasan, buku maupun koleksi dalam bentuk lain yang dimiliki oleh suatu perpustakaan. Lebih lanjut disebutkan, bahwa pengelompokkan koleksi dilakukan dengan tujuan agar pengunjung dapat menemukan koleksi yang diperlukan dengan cepat.

Klasifikasi secara teoritis merupakan kegiatan kedua dalam kegiatan pengolahan koleksi perpustakaan sejak koleksi diterima. Rangkaian kegiatan pengolahan pustaka, meliputi: (1) Inventarisasi, (2) Klasifikasi, (3) Katalogisasi, (4) Memberi label buku, (5) Penyusunan kartu katalog, (6) Penyusunan buku, (7) Pengolahan majalah (Soeatminah,

1992:81-83). Pedoman pengolahan koleksi perpustakaan sekolah dasar/madrasah ibtidaiyah dimuat dalam Standar Nasional Perpustakaan (SNP) 007:2012. Pedoman tersebut diterbitkan oleh Perpustakaan Nasional Republik Indonesia pada tahun 2012 sebagai rujukan para pengelola perpustakaan ketika mengorganisasikan koleksi yang telah diterima. Menurut standar tersebut, terdapat beberapa kegiatan yang dilakukan oleh petugas perpustakaan setelah koleksi diterima oleh mereka. Kegiatan-kegiatan tersebut meliputi: pendeskripsian, penetapan klasifikasi, penetapan tajuk subyek, penyusunan koleksi secara sistematis. Semua kegiatan tersebut dilaksanakan dengan berpedoman pada masing-masing kegiatan, yaitu:

- a. "Pedoman deskripsi bibliografis dan penentuan tajuk entri utama (Peraturan Pengatalogan Indonesia);

- b. Bagan klasifikasi Dewey (*Dewey Decimal Classification*);
- c. Pedoman tajuk subjek;
- d. Format metadata (Indomarc)" (Perpustakaan Nasional RI, 2012)

Merujuk pada rangkaian pengolahan koleksi perpustakaan, maka kegiatan pengabdian kepadamasyarakat kali ini adalah melakukan pendampingan penetapan klasifikasi koleksiperpustakaan SD Negeri Manyaran 01 Semarang. Tim menggunakan *electronic Dewey Decimal Classification (eddc)* edisi 23 selama pelaksanaan pendampingan. Koleksi erpustakaan yang telah ditetapkan klasifikasinya dapat dilanjutkan dengan penetapan *call number*nya. Tentang *eddc* edisi 23 dapat diunduh secara bebas melalui link:

[https://www.4shared.com/zip/CgtfDoUZ/e-DDC\\_Edition\\_23.html](https://www.4shared.com/zip/CgtfDoUZ/e-DDC_Edition_23.html)

Hasil observasi yang dilakukan oleh tim pengabdian kepada masyarakat menunjukkan, bahwa tidak lebih dari 1 % atau sebagian kecil koleksi perpustakaan telah ditempel label *call number*. Terdapat dua macam label *call number*. Perbedaan ini menunjukkan bahwa : (1) label dibuat oleh setidaknya dua orang yang berbeda, (2) data yang dicantumkan pada label *call number* menunjukkan, bahwa sejumlah koleksi tersebut telah dimiliki ketika sekolah tersebut masih bernama SD Negeri Ngemplak Simongan dan sejumlah koleksi lainnya telah dimiliki ketika sekolah tersebut telah berubah nama menjadi SD Negeri Manyaran 01 Semarang. Pravita Rachmawati selaku satu-satunya sumberdaya SD Negeri Manyaran 01 Semarang yang memiliki latar belakang pendidikan Diploma II Perpustakaan menyatakan, bahwa label *call number* dengan logo SD Negeri Manyaran 01 Semarang dibuat oleh Operator SD Negeri Manyaran 01 Semarang yang bertugas sebelum dia bekerja di sekolah tersebut (Wawancara dengan Pravita Rachmawati, 27 Agustus 2022). Hasil observasi juga menunjukkan, bahwa :

klasifikasi sebagaimana yang dicantumkan pada label *call number* tersebut tidak sesuai dengan klasifikasi menurut *decimal dewey classification*. Pravita Rachmawati membenarkan hasil observasi tersebut dan mempersilakan tim pengabdian kepada masyarakat untuk melakukan koreksi. Mengingat arti penting klasifikasi khususnya bagi para pemustaka untuk mempercepat proses penelusuran koleksi, maka kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini penting untuk dilakukan.

## 2. METODE

Metode yang digunakan dalam kegiatan pendampingan penetapan klasifikasi koleksi di SD Negeri Manyaran 01 Semarang ini adalah metode observasi, wawancara, diskusi dan pendampingan selama penetapan klasifikasi koleksi perpustakaan milik SD Negeri Manyaran 01 Semarang berlangsung. Observasi klasifikasi pertama kali dilakukan terhadap koleksi Buku Teks dilanjutkan dengan koleksi-koleksi lainnya. Wawancara dilakukan kepada Pravitasari Rachmawati terkait klasifikasi yang pernah dilakukan. Metode diskusi dilakukan terhadap subyek koleksi, ketepatan kelas koleksi pada koleksi-koleksi tertentu yang memiliki peluang lebih dari satu kelas, penetapan tajuk entry utama, penetapan tajuk entry tambahan, penetapan jenis-jenis koleksi. Sementara itu pendampingan dilakukan oleh tim kepada Operator Sekolah dan para guru yang diberikan tugas tambahan mengelola perpustakaan terkait pengklasifikasian koleksi perpustakaan.

## 3. HASIL DAN PEMBAHASAN

### 3.1 Profil Sekolah Dasar Negeri Mansyaran 01 Semarang

*Update* profil Sekolah Dasar Negeri Manyaran 01 Semarang menurut Data Pokok Pendidikan (Dapodik) per tanggal 27 Oktober 2022 (Sinkronisasi terakhir: 25

*Oktober 2022 pkl 09:24:17.920*) adalah sekolah tersebut berada di Jalan WR Supratman 178/180, MANYARAN, Kec. Semarang Barat, Kota Semarang, Provinsi Jawa Tengah. Data yang dapat diakses dan diunduh melalui link <https://dapo.kemdikbud.go.id/sekolah/39E4A41519C9CE1E272A> pada 1 adalah:

**Tabel 1. Data Profil Sub Rapor Penjaminan Mutu Pendidikan (PMP)**

|                    |   |
|--------------------|---|
| Kepala Sekolah     | Zaenuri   |
| Operator           | Pravita Rachmawati  |
| Akreditasi         |   |
| Kurikulum          | Kurikulum 2013  |
| Waktu Pembelajaran | Sehari penuh (5h/m)   |
| Sumber             | <a href="https://dapo.kemdikbud.go.id/sekolah/39E4A41519C9CE1E272A">https://dapo.kemdikbud.go.id/sekolah/39E4A41519C9CE1E272A</a> |

Kolom Akreditasi pada data Penajminan Mutu Pendidikan (PMP) saat data tersebut diakses memang kosong. Namun, akreditasi sekolah ini adalah A (Tri Handayani dan Endah Sri Hartatik, 2022).

**Tabel 2. Data Profil Sub 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 Profil Sub 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 Profil Sub Data Rinci**

|                       |   |
|-----------------------|---|
| Status BOS            | Bersedia Menerima   |
| Waktu Penyelenggaraan | Sehari penuh (5h/m)   |
| 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 Rekapitulasi Sub Data Pendidikan dan Tenaga Kependidikan (PTK) serta Peserta Didik**

| Uraian    | Semester Genap 2021/2022 |        |     |     | Semester Gasal 2022/2023 |        |     |     |
|-----------|--------------------------|--------|-----|-----|--------------------------|--------|-----|-----|
|           | Guru                     | Tendik | PTK | PD  | Guru                     | Tendik | PTK | PD  |
| Laki-laki | 7                        | 3      | 10  | 258 | 7                        | 3      | 10  | 259 |
| Perempuan | 17                       | 1      | 18  | 237 | 17                       | 1      | 18  | 242 |
| Total     | 24                       | 4      | 28  | 495 | 24                       | 4      | 28  | 501 |

Sumber: Diolah dari data Dapodik Sinkronisasi terakhir : 25 Oktober 2022 pkl 09:24:17.920 <https://dapo.kemdikbud.go.id/sekolah/39E4A41519C9CE1E272A>

Keterangan : Penghitungan PTK adalah yang sudah mendapat penugasan, berstatus aktif dan terdaftar di sekolah induk

Secara terpisah dalam sumber tersebut dicantumkan, bahwa sekolah dasar ini memiliki 18 rombongan belajar (rombel).

**Tabel 6. Data Rekapitulasi Sub Data Sarana Prasarana**

| No.   | Jenis Sarana Prasarana   | Jumlah Semester Ganjil 2022 | Jumlah Semester Genap 2022 |
|-------|--------------------------|-----------------------------|----------------------------|
| 1     | Ruang Kelas              | 15                          | 15                         |
| 2     | Ruang Perpustakaan       | 1                           | 1                          |
| 3     | Ruang Laboratorium       | 0                           | 0                          |
| 4     | Ruang Praktik            | 0                           | 0                          |
| 5     | Ruang Pimpinan           | 1                           | 1                          |
| 6     | Ruang Guru               | 1                           | 1                          |
| 7     | Ruang Ibadah             | 1                           | 1                          |
| 8     | Ruang UKS                | 1                           | 1                          |
| 9     | Ruang Toilet             | 3                           | 3                          |
| 10    | Ruang Gudang             | 1                           | 1                          |
| 11    | Ruang Sirkulasi          | 0                           | 0                          |
| 12    | Tempat Bermain/Olah Raga | 0                           | 0                          |
| 13    | Ruang TU                 | 0                           | 0                          |
| 14    | Ruang Konseling          | 0                           | 0                          |
| 15    | Ruang OSIS               | 0                           | 0                          |
| 16    | Ruang Bangunan           | 1                           | 1                          |
| Total |                          | 25                          | 25                         |

Sumber : Diolah dari data Dapodik Sinkronisasi terakhir : 25 Oktober 2022 pkl 09:24:17.920 <https://dapo.kemdikbud.go.id/sekolah/39E4A41519C9CE1E272A>

**Tabel 7. Data Rekapitulasi Sub Data Rombongan Belajar**

| No. | Uraian  | Detail | Jumlah | Total |
|-----|---------|--------|--------|-------|
| 1   | Kelas 1 | L      | 40     | 84    |
|     |         | P      | 44     |       |
| 2   | Kelas 2 | L      | 40     | 81    |
|     |         | P      | 41     |       |
| 3   | Kelas 3 | L      | 43     | 81    |
|     |         | P      | 38     |       |
| 4   | Kelas 4 | L      | 44     | 82    |
|     |         | P      | 38     |       |
| 5   | Kelas 5 | L      | 41     | 85    |
|     |         | P      | 44     |       |
| 6   | Kelas 6 | L      | 51     | 88    |
|     |         | P      | 37     |       |

Sumber : Diolah dari data Dapodik Sinkronisasi terakhir : 25 Oktober 2022 pkl 09:24:17.920 <https://dapo.kemdikbud.go.id/sekolah/39E4A41519C9CE1E272A>

Dari keseluruhan data tersebut apabila dibandingkan dengan data yang diperoleh dari kegiatan pengabdian kepada masyarakat semester genap 2021/2022, (Tri Handayani dan Endah Sri Hartatik, 2021) nampak perbedaan sebagai berikut:

- (1) Pelaksanaan pembelajaran  
Tabel 1 dan Tabel 4 menunjukkan, jika data pembelajaran yang diperoleh pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat semester genap 2021/2022 dilaksanakan pada pagi hari selama 6 (enam) hari kerja, maka pembelajaran pada semester gasal 2022/2023 mulai dilaksanakan sehari penuh selama 5 (lima) hari kerja (Tri Handayani dan Endah Sri Hartatik, 2022).
- (2) Pendidik dan Tenaga Kependidikan serta Peserta Didik  
Tabel 5 menunjukkan, Data Pendidik dan Tenaga Kependidikan serta Peserta Didik lebih lengkap dibandingkan data semester genap 2021/2022 (Tri Handayani dan Endah Sri Hartatik, 2022).
- (3) Sarana dan Prasarana  
Tabel 6 menunjukkan, Data Sarana dan Prasarana khususnya yang terkait

dengan keberadaan ruang – ruang yang diperlukan dalam penyelenggaraan pendidikan dasar telah ditampilkan dalam bentuk tabel sarana prasarana dibandingkan data semester genap 2021/2022 (Tri Handayani dan Endah Sri Hartatik, 2022).

- (4) Peserta Didik  
Tabel 7 menunjukkan, Data Peserta Didik lebih lengkap dan rinci dibandingkan data semester genap 2021/2022 (Tri Handayani dan Endah Sri Hartatik, 2022).

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

SD Negeri Manyaran 01 Semarang telah memiliki ruang khusus untuk perpustakaan yang diresmikan pada tahun 2018. Ruang perpustakaan ini dibangun dengan dana bantuan dari Direktorat Pembinaan Sekolah Dasar. Ukuran luas ruang perpustakaan adalah  $8 \times 7 \text{ m}^2 = 56 \text{ m}^2$ . Desain ukuran luas perpustakaan ini nampaknya mengikuti pedoman yang ditetapkan oleh pemerintah melalui 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).

Perpustakaan Nasional Republik Indonesia pada tahun 2015 menerbitkan Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah (Nurchahyo dkk, 2015). Ukuran luas perpustakaan sekolah menurut pedoman tersebut didasarkan kepada jumlah rombongan belajar (rombel). Ketentuan tersebut secara rinci dapat dilihat pada tabel 8.

**Tabel 8. Dasar Penghitungan Luas Ruang Perpustakaan Sekolah**

| Jumlah Rombongan Belajar | Luas ruang perpustakaan |
|--------------------------|-------------------------|
| 3 – 6                    | 72 m <sup>2</sup>       |
| 7 – 12                   | 144 m <sup>2</sup>      |
| 13 - 18                  | 216 m <sup>2</sup>      |
| 19 - 27                  | 288 m <sup>2</sup>      |

Jumlah rombongan belajar di SD Negeri Manyaran 01 Semarang menurut Dapodik ketika dilakukan pengabdian kepada masyarakat semester gasal 2021/2022, semester genap 2021/2022, semester gasal 2022/2023 adalah 18 rombongan belajar. Dengan demikian diketahui, bahwa ukuran luas perpustakaan SD Negeri Manyaran 01 Semarang berdasar pedoman tersebut idealnya adalah 216 m<sup>2</sup>. Ruang seluas itu dengan *lay out* tata ruang perpustakaan modern tentu sangat ideal (Lasa Hs, 2009). Tetapi Pemerintah Kota Semarang atau Direktorat Pembinaan pada Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar dan Pendidikan Menengah tentu perlu mengalokasikan dana yang cukup besar untuk pengadaan ruang seluas itu. Diketahui, bahwa Kota Semarang saat ini

menurut website Lumbang Data Pendidikan Pemerintah Kota Semarang ([http://dapodik.semarangkota.go.id/satuan\\_pendidikan/dikdas](http://dapodik.semarangkota.go.id/satuan_pendidikan/dikdas)) memiliki 327 Sekolah Dasar Negeri atau 325 Sekolah Dasar Negeri menurut *website* Data Pokok Pendidikan Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar dan Pendidikan Menengah pada Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, Riset dan Teknologi (Sumber: <https://dapo.kemdikbud.go.id/sp/2/036300> ).

Ruang perpustakaan SD Negeri Manyaran 01 Semarang saat ini mengalami rencana perubahan fungsi dari ruang perpustakaan menjadi ruang laboratorium komputer. Rencana perubahan ini terjadi sejak masa kegiatan pengabdian kepada masyarakat semester gasal 2021/2022. Bapak Zaenuri selaku Kepala Sekolah pada saat itu menyampaikan, bahwa rencana tersebut terkait kebijakan asesmen nasional kepada peserta didik kelas 5 berbasis komputer. Diketahui, bahwa pemerintah Republik Indonesia pada tahun 2021 telah menerbitkan dan menerapkan kebijakan standarisasi nasional pendidikan melalui Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan. Kebijakan tersebut merupakan bagian dari pelaksanaan terhadap Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. Menurut kebijakan tersebut, asesmen dilakukan terhadap “perencanaan dan pelaksanaan pembelajaran”.

Pelaksanaan kebijakan asesmen nasional pendidikan setiap tahun pelaksanaan diatur berdasar Peraturan Kepala Badan Standar, Kurikulum, dan Asesmen pada Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi tentang Prosedur Operasional Standar Penyelenggaraan Asesmen Nasional. Satuan pendidikan peserta asesmen

nasional menurut kebijakan tersebut adalah "Satuan Pendidikan, Satuan Pendidikan Kerjasama (SPK), Sekolah Indonesia Luar Negeri (SILN) serta Program Pendidikan Kesetaraan di luar negeri yang terdaftar dalam Dapodik atau EMIS dan memiliki Nomor Pokok Sekolah Nasional (NPSN) yang valid". Peserta yang diasesmen terdiri dari unsur peserta didik, kepala satuan pendidikan dan pendidik. Status peserta didik yang terpilih sebagai peserta didik yang diasesmen harus terdaftar di pangkalan Data Pokok Pendidikan (Dapodik) atau *Education Management Information System* (EMIS) yang valid. Kepesertaan peserta didik sebagai sampel peserta didik yang diasesmen diambil secara acak. Peserta didik yang dinilai adalah peserta didik kelas 5 (maksimal 30 siswa), kelas 8 (maksimal 45 siswa), kelas 11 SMA/MA/SMALB sederajat (maksimal 45 siswa), kelas 11 SMK/MAK (maksimal 45 siswa), kelas 5 Paket A/Ula, kelas 89 Paket B/Wustha, kelas 11 Paket C/Ulya. Sementara itu status kepegawaian Kepala Sekolah dan Pendidik adalah aparatur sipil negara maupun non aparatur sipil negara dan terdaftar pada sistem Dapodik atau EMIS. Mereka aktif dalam tugasnya sebagai kepala sekolah atau pengajar pada satuan pendidikan. Pengawas terhadap pelaksanaan asesmen adalah bukan dari asal sekolah pelaksana. Ketentuan tersebut diatur dalam Peraturan Kepala Badan Standar, Kurikulum, dan Asesmen pada Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 030/H/PG.00/2021 tentang Prosedur Operasional Standar Penyelenggaraan Asesmen Nasional Tahun 2021 serta Peraturan Kepala Badan Standar, Kurikulum, dan Asesmen pada Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 013/H/PG.00/2022 tentang Prosedur

Operasional Standar Penyelenggaraan Asesmen Nasional.

Bapak Zaenuri selaku Kepala Sekolah menyikapi diberlakukannya kebijakan asesmen nasional berbasis komputer dengan menggandakan fungsi ruang perpustakaan, yaitu ruang perpustakaan untuk sementara juga berfungsi sebagai ruang laboratorium komputer. Penetapan tempat dan/atau ruang asesmen dilaksanakan oleh pelaksana asesmen nasional tingkat satuan pendidikan. Apabila satuan pendidikan memiliki fasilitas sesuai kriteria sarana dan prasarana yang telah diatur dalam Operasional Standar Penyelenggaraan Asesmen Nasional maupun Petunjuk Teknis Pelaksanaan Asesmen Nasional, maka satuan pendidikan tersebut dapat menyelenggarakan asesmen nasional di satuan pendidikannya sendiri. Namun, apabila satuan pendidikan tersebut tidak memiliki sarana dan prasarana tersebut, maka asesmen nasional dapat dilaksanakan di tempat lain yang memiliki sarana dan prasarana sesuai ketentuan yang berlaku pada saat itu. Kriteria ruang asesmen nasional berbasis komputer untuk peserta didik telah diatur dalam Prosedur Operasional Standar Penyelenggaraan Asesmen Nasional. Kriteria tersebut antara lain: (1) ruang asesmen aman dan layak untuk pelaksanaan asesmen nasional, setiap ruang asesmen nasional terdapat 15-unit komputer dengan spesifikasi yang telah ditetapkan dalam Operasional Standar Penyelenggaraan Asesmen Nasional maupun Petunjuk Teknis Pelaksanaan Asesmen Nasional, (3) Setiap unit komputer dan yang terkoneksi dengan internet.

Fungsi ganda ruang perpustakaan SD Negeri Manyaran 01 Semarang sekaligus sebagai ruang laboratorium komputer saat ini bersifat sementara. Kebijakan ini ditempuh sebagai akibat dari



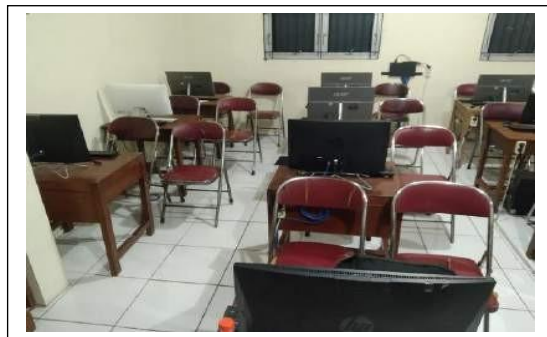
diberlakukannya kebijakan asesmen nasional berbasis komputer. Ruang perpustakaan tersebut memiliki kriteria yang telah ditetapkan oleh pemerintah. Ketentuan terkait ruang asesmen peserta didik adalah ruang yang memiliki kapasitas cukup untuk menampung 15 peserta, 1 pengawas, 1 proktor, 1 teknisi. Hasil observasi tim pengabdian kepada masyarakat dari FIB Undip yang melaksanakan kegiatan pada semester gasal 2021/2022 menunjukkan, bahwa ruang tersebut telah dilengkapi dengan 1 unit pendingin udara. Namun, saat ini telah diinstalasi lagi 1 unit pendingin udara untuk peningkatan kelayakan ruang tersebut bagi pelaksanaan asesmen nasional. Mengingat arti penting perpustakaan sebagai daya dukung pelaksanaan pendidikan, maka Kepala Sekolah mengupayakan pengadaan ruang perpustakaan sekolah pengganti yang sesuai standar Perpustakaan Nasional Republik Indonesia (Tri Handayani dan Endah Sri Hartatik, 2021). Perubahan fungsi perpustakaan sekolah menjadi ruang dengan fungsi ganda dapat dilihat pada gambar 1 sampai dengan gambar 10.



Gambar 1. Penampakan sudut kiri belakang ruang perpustakaan sebelum ruang perpustakaan juga difungsikan sebagai ruang laboratorium komputer



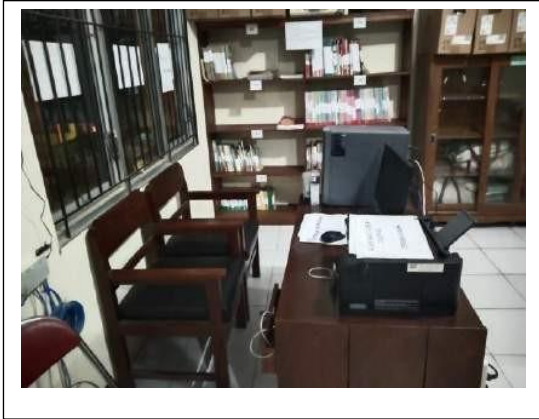
Gambar 2. Penampakan sudut kiri belakang ruang perpustakaan pada awal rencana juga difungsikan sebagai ruang laboratorium komputer



Gambar 3. Penampakan sudut kiri belakang ruang perpustakaan setelah ruang perpustakaan juga difungsikan sebagai ruang untuk pelaksanaan asesmen nasional berbasis komputer bagi peserta didik kelas 5



Gambar 4. Penampakan sudut kiri depan ruang perpustakaan untuk area rak koleksi perpustakaan sebelum ruang perpustakaan juga difungsikan sebagai ruang laboratorium komputer



Gambar 5. Penampakan sudut kiri depan ruang perpustakaan untuk area rak koleksi perpustakaan sekaligus sebagai area pengawas asesmen nasional berbasis komputer setelah ruang perpustakaan berfungsi ganda sebagai ruang laboratorium komputer

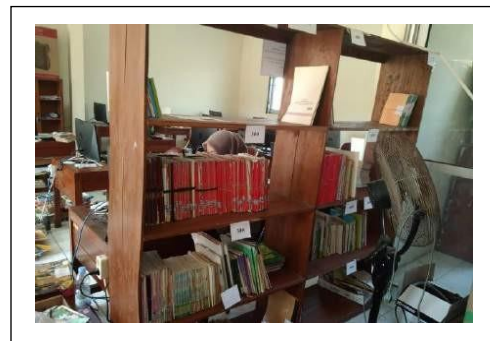
difungsikan sebagai ruang laboratorium komputer



Gambar 8. Penampakan sudut kanan depan ruang perpustakaan setelah ruang perpustakaan juga difungsikan sebagai ruang laboratorium komputer



Gambar 6. Penampakan sudut kanan depan ruang perpustakaan sebelum ruang perpustakaan juga difungsikan sebagai ruang laboratorium komputer



Gambar 9. Penampakan sudut kanan depan ruang perpustakaan (dilihat dari sudut pandang membelakangi ruang komputer) setelah ruang perpustakaan juga difungsikan sebagai ruang laboratorium komputer



Gambar 7. Penampakan sudut kanan depan ruang perpustakaan pada awal rencana juga



Gambar 10. Penampakan sudut kanan depan ruang perpustakaan (dilihat dari sudut pandang membelakangi jendela

utama) setelah ruang perpustakaan juga difungsikan sebagai ruang laboratorium komputer



Gambar 11. Penampakan ruang di sudut kanan belakang ruang perpustakaan yang nampaknya dulu dirancang sebagai ruang pengelola sekaligus ruang pengelolaan koleksi perpustakaan. Tanda panah menunjukkan pintu masuk ke ruang tersebut

Perpustakaan sekolah merupakan sub unit kerja sekolah. Keberadaan sekolah dan perpustakaan sekolah tentu dilengkapi dengan visi misi sekolah serta visi misi perpustakaan sekolah. Selain itu pelaksanaan perpustakaan sekolah dilaksanakan oleh sekelompok orang dengan tugas dan fungsi masing-masing. Berikut ini adalah visi misi SD Negeri Manyaran 01 Semarang, visi misi perpustakaan SD Negeri Manyaran 01 Semarang, serta struktur organisasi perpustakaan sebagaimana disajikan oleh Bapak Zaenuri dan Pravita Rachmawati pada tanggal 19 April 2022 saat pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat semester genap 2021/2022 yang lalu.

### **Visi dan Misi sekolah:**

#### **Visi**

Terwujudnya warga sekolah yang berakhlak mulia, berprestasi, unggul dalam berperilaku, mandiri, berkarakter, cinta tanah air, serta menguasai ilmu pengetahuan dan teknologi (IPTEK).

#### **Misi**

- (1) Menciptakan manusia yang beriman kepada Tuhan Yang Maha Esa
- (2) Membiasakan perilaku yang mencerminkan iman dan berakhlak mulia melalui pelaksanaan kegiatan keagamaan secara konsisten
- (3) Mendorong warga sekolah untuk berprestasi baik akademik maupun non akademik secara optimal dengan menggali potensi dan mengikut sertakan dalam berbagai lomba
- (4) Menumbuhkan jiwa cinta tanah air, kepemimpinan, mau bekerja sama, mandiri yang diwujudkan dalam kegiatan sekolahan, upacara bendera, dan pramuka
- (5) Membiasakan warga sekolah untuk selalu ramah dan peduli lingkungan
- (6) Meningkatkan kualitas pelayanan dan sarana belajar yang memadai, mengikuti perkembangan IPTEK

### **Visi dan Misi perpustakaan:**

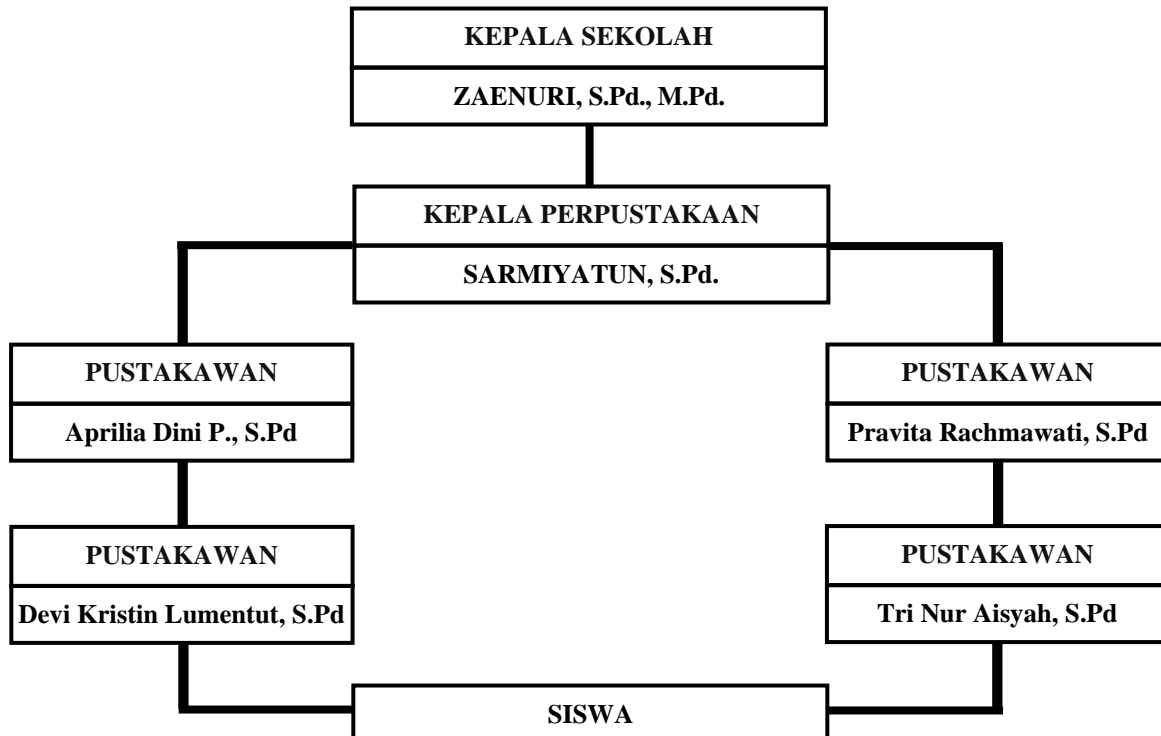
#### **Visi**

Menjadikan perpustakaan sebagai sumber literasi, informasi edukasi dan rekreasi

#### **Misi**

- (1) Menumbuhkan kemampuan literasi
- (2) Menyediakan berbagai sumber informasi
- (3) Menyediakan informasi yang up to date
- (4) Menumbuhkan minat baca dan tulis siswa

**Struktur Organisasi**  
**Perpustakaan SD Negeri Manyaran 01 Semarang**  
**Tahun Pelajaran 2021/2022**



Status pengelola perpustakaan dapat dilihat pada tabel 11.

**Tabel 11. 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 5                  | 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 Pendidikan Agama Kristen | Non ASN            |

Sumber: Wawancara dengan Pravita Rachmawati pada 26 Juli 2022

**3.3 Persiapan Kegiatan Pendampingan Penetapan Klasifikasi Koleksi Perpustakaan**

Kegiatan pendampingan penetapan klasifikasi koleksi perpustakaan milik SD

Negeri Manyaran 01 Semarang diawali dengan diskusi antara koordinator tim pengabdian kepada masyarakat (PKM) FIB Undip dengan dosen Program Studi (prodi) S1 Ilmu Perpustakaan yang mengampu



mata kuliah terkait klasifikasi koleksi perpustakaan. Kegiatan ini dilakukan untuk mendapatkan pengetahuan lebih mendalam tentang pengklasifikasian koleksi dan DDC. Kegiatan dilakukan melalui aplikasi WhatsApp (WA) maupun bertemu secara langsung.

Persiapan kedua adalah pengajuan izin kepada Kepala Sekolah. Namun, karena kegiatan Kepala Sekolah SD Negeri Manyaran 01 Semarang cukup padat, maka koordinator kegiatan PKM berkoordinasi dengan koordinator pengelola perpustakaan SD Negeri Manyaran 01 Semarang dan salah seorang pengelola perpustakaan sekaligus Operator Sekolah, yaitu Pravita Rachmawati. Koordinator tim PKM bertemu dengan Kepala Sekolah dua hari kemudian. Koordinasi berjalan dengan lancar karena pada prinsipnya Kepala Sekolah dan pengelola perpustakaan telah memahami kegiatan PKM yang berkesinambungan ini.



Gambar 12. Koordinator Tim PKM FIB Undip bersama Sarmiyatun Koordinator Pengelola Perpustakaan SD Negeri Manyaran 01 Semarang (berdiri di tengah) dan Pravita Rachmawati salah satu pengelola perpustakaan SD Negeri Manyaran 01 Semarang (berdiri sebelah kiri)



Gambar 13. Koordinator Tim PKM FIB Undip menyampaikan laporan kemajuan kegiatan PKM dan rencana kegiatan PKM semester Genap 2022/2023 kepada Kepala Sekolah SD Negeri Manyaran 01 Semarang pada Jum'at, 29 Juli 2022

Kegiatan ketiga adalah rekrutmen relawan pendampingan dari lingkungan Fakultas Ilmu Budaya Undip. 5 (lima) mahasiswa program studi S1 Ilmu Perpustakaan dan 5 (lima) mahasiswa non program studi S1 Ilmu Perpustakaan bergabung dalam tim PKM penetapan klasifikasi koleksi perpustakaan di SD Negeri Manyaran 1 Semarang. Sosialisasi dilakukan melalui aplikasi Ms Teams setelah koordinasi dengan tim pengelola perpustakaan dilakukan. Jumlah mahasiswa yang bergabung dengan tim ini bertambah dari hari ke hari. Sampai akhir kegiatan terdapat 7 (tujuh) mahasiswa program studi S1 Ilmu Perpustakaan dan 25 mahasiswa non program studi S1 Ilmu Perpustakaan telah bergabung. Mereka hadir secara fleksibel menyesuaikan jadwal kegiatan di kampus selama 21 hari.



Gambar 14. Sosialisasi kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat diikuti mahasiswa relawan dari Fakultas Ilmu Budaya Undip

Mahasiswa dari prodi S1 Ilmu Perpustakaan diberikan tugas pendampingan dalam memetakan subyek, menilai klasifikasi koleksi perpustakaan, menetapkan *call number*, menetapkan tajuk entry utama, menetapkan tajuk entry tambahan. Sementara itu mahasiswa dari luar prodi S1 Ilmu Perpustakaan diberikan tugas pendampingan dalam proses input data yang dihasilkan dari kegiatan mengklasifikasi koleksi, penetapan *call number*, penetapan tajuk entry utama, penetapan tajuk entry tambahan. Data diinput ke dalam Buku Inventaris/Buku Induk yang telah dibuat oleh tim pengabdian kepada masyarakat pada kegiatan PKM semester gasal 2021/2022.

### 3.4 Pelaksanaan Kegiatan Pendampingan Pencatatan Koleksi Pustaka

Pelaksanaan kegiatan PKM dimulai pada hari Rabu, 27 Juli 2022. Kegiatan diawali dengan pengarahan koordinator kegiatan PKM kepada para mahasiswa dilanjutkan dengan observasi subyek koleksi perpustakaan. Para mahasiswa prodi S1 Ilmu Perpustakaan menilai bahwa subyek koleksi perpustakaan sekolah termasuk relatif tidak rumit subyek koleksi perpustakaan perguruan tinggi. Seluruh anggota tim berdiskusi untuk memetakan subyek. Tim juga sepakat,

bahwa koleksi yang secara waktu sudah *out of date* tetap diklasifikasi karena secara substansi koleksi - koleksi tersebut masih layak dilayankan. Langkah ini sejalan dengan keputusan Tim PKM sebelumnya bersama pengelola perpustakaan SD Negeri Manyaran 01 Semarang. Hasil kegiatan PKM Koleksi yang secara substansi sudah *out of date* tetapi secara substansi masih layak dilayankan. Pencatatan *call number*, tajuk entry utama dan tajuk entry tambahan tetap dilakukan pada Buku Induk/Buku Inventaris II. Keputusan ini sesuai dengan hasil PKM semester genap 2021/2022.



Gambar 15. Diskusi pemetaan subyek dan *transfer of knowledge* dari mahasiswa prodi S1 Ilmu Perpustakaan kepada mahasiswa non prodi S1 Ilmu Perpustakaan

Jenis koleksi perpustakaan menurut Standar Nasional Perpustakaan untuk Perpustakaan Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah (SNP 007:2012) yang diterbitkan oleh Perpustakaan Republik Indonesia Tahun 2012 terdiri dari:

- (1) Buku (buku teks, buku penunjang kurikulum, buku bacaan, buku referensi dan buku biografi);
- (2) Terbitan berkala (majalah, surat kabar);
- (3) Audio visual

Data di lapangan menunjukkan, bahwa perpustakaan SD Negeri Manyaran 01

Semarang hanya memiliki koleksi berupa buku dan terbitan berkala. Tim PKM dari Fakultas Ilmu Budaya Undip dalam kesempatan melaksanakan PKM semester gasal 2021/2022 mengidentifikasi jenis koleksi yang dimiliki berupa:

(1) Buku:

- a) Buku Bacaan, jumlah teridentifikasi 3.282 buah.
- b) Keterampilan, jumlah teridentifikasi 54 buah.
- c) Ensiklopedi, jumlah teridentifikasi 55 buah.
- d) Kamus, jumlah teridentifikasi 2 buah.
- e) Buku Referensi 72 buah. (\* hasil pengembangan dari kegiatan PKM semester gasal 2021/2022
- f) Buku Teks/Paket, jumlah teridentifikasi 1.117 buah. (\*\*
- g) Buku Pegangan Guru, jumlah teridentifikasi 229 buah. (\*\*
- h) Kurikulum, jumlah teridentifikasi 26 buah. (\*\*
- i) Lembar Kerja Siswa, jumlah teridentifikasi 20 buah. (\*\*

(2) Terbitan Berkala:

- a) Majalah, jumlah teridentifikasi 219 buah (\*\*
- b) Bulletin, jumlah teridentifikasi 22 buah (\*\*
- c) Jurnal, jumlah teridentifikasi 3 buah (\*\*

Keterangan: (\*\* kategori *out of date* tetapi layak dilayankan)

Jumlah koleksi pada masing-masing jenis koleksi merupakan data teridentifikasi dari kegiatan PKM semester gasal 2021/2022. Data tersebut pada akhirnya terkoreksi pada kegiatan PKM semester gasal 2022/2023 karena adanya penambahan koleksi maupun adanya

koleksi yang tidak ditemukan kembali di rak koleksi.

Para pengelola perpustakaan SD Negeri Manyaran 01 Semarang sejak awal kegiatan diketahui bukan tenaga fungsional pustakawan. Pengelola perpustakaan memiliki tugas yang relatif padat, maka proses *transfer of knowledge* dari tim PKM kepada para pengelola perpustakaan dilaksanakan secara fleksibel.

Tim pendamping menggunakan perangkat *ddc* elektronik untuk mengidentifikasi klasifikasi koleksi perpustakaan SD Negeri Manyaran 01 Semarang. Latar belakang penggunaan perangkat tersebut karena relatif terjangkau, memudahkan kinerja tim, dan para pengelola perpustakaan relatif lebih mudah menggunakannya kelak setelah kegiatan PKM berakhir. Meskipun tim pengidentifikasi klasifikasi terdiri dari tujuh orang, tetapi mereka bekerja sebagai sebuah tim. Proses menyamakan persepsi klasifikasi pada setiap koleksi pada awalnya berjalan relatif lambat. Namun hari demi hari kemampuan tersebut semakin terasah dengan baik sehingga proses pengklasifikasian koleksi hari ke hari menjadi semakin cepat. Kejadian serupa juga terjadi pada proses penetapan tajuk entry utama maupun tajuk entry tambahan.



Gambar 16. Tim PKM FIB Undip melaksanakan verifikasi data koleksi yang telah mengalami proses klasifikasi.



Keadaan pada hari Minggu, 14 Agustus 2022



Gambar 17. Tim PKM FIB Undip bersama para pengelola perpustakaan SD Negeri Manyaran 01 Semarang pada hari Jum'at, 29 Juli 2022



Gambar 18. Sebagian besar Tim PKM FIB Undip di gazebo taman SD Negeri Manyaran 01 Semarang pada hari Kamis, 11 Agustus 2022

Jumlah koleksi perpustakaan SD Negeri Manyaran 01 Semarang yang berhasil diklasifikasi pada kegiatan PKM semester gasal 2022/2023 versi tim PKM adalah:

(1) Buku, terdiri dari:

- a) Koleksi dengan kategori update
  - a. Reference 72 buku. (\*status update
  - b. Ensiklopedi 55 buku. (\*status update

- c. Buku bacaan 3.284 buah. (\*status update
- d. Buku keterampilan 54 buah. (\*status update
- e. Buku teks 1.125 buku. (\*status out of date
- f. Lembar Kerja Siswa 20 buku. (\*status out of date
- g. Buku pegangan guru 229 (\*status out of date
- h. Kurikulum 26 buku (\*status out of date

(2) Terbitan berkala, terdiri dari:

- a) Majalah 219 buah (\*status out of date
- b) Bulletin 22 buah (\*status out of date
- c) Jurnal 3 buah (\*status out of date

Semua koleksi terbitan berkala termasuk dalam kategori *out of date*.

Jenis buku bacaan merupakan koleksi dengan jumlah paling banyak dikoleksi oleh perpustakaan SD Negeri Manyaran 01 Semarang. Dari seluruh koleksi buku bacaan, diketahui bahwa klasifikasi 813 merupakan klasifikasi paling banyak diantara klasifikasi yang lain. Selanjutnya diketahui, bahwa perpustakaan ini tidak memiliki koleksi buku teks kurikulum 2022. Menurut keterangan Pravita Rachmawati, jumlah buku teks kurikulum 2022 yang tersedia hanya cukup untuk para peserta didik. Dengan demikian tidak ada sisa buku teks kurikulum 2022 yang dikoleksi oleh perpustakaan sekolah.

Kegiatan PKM semester ini sudah berhasil menyelesaikan klasifikasi seluruh koleksi yang dimiliki perpustakaan SD Negeri Manyaran 01 Semarang. Capaian tersebut termasuk penetapan call number, tajuk entry utama, tajuk entry tambahan. Dengan demikian, koleksi – koleksi tersebut siap untuk dilakukan tahapan



selanjutnya, yaitu katalogisasi. Meskipun demikian kegiatan ini menyisakan beberapa catatan, yaitu: terdapat sejumlah koleksi yang belum terverifikasi secara tepat antara jumlah fisik dengan data di Buku Induk/Buku Inventaris. Selain itu terdapat sejumlah koleksi yang memerlukan tindakan perawatan karena badan buku terlepas dari covernya dan halaman yang sobek.

### DAFTAR PUSTAKA

Lasa Hs, 2007. *Manajemen Perpustakaan Sekolah*. Yogyakarta: Pinus Book Publisher

Nurchayono dkk, 2015. *Pedoman penyelenggaraan perpustakaan sekolah*. Jakarta: Perpustakaan Nasional RI

Perpustakaan Nasional Republik Indonesia, 2012. *Perpustakaan Sekolah Dasar/ Madrasah Ibtidaiyah (SNP 007:2012)*

Soeatmna, 2000. *Perpustakaan, Kepustakawanan, dan Pustakawan*. Yogyakarta: Kanisius

Towa P. Hamakonda dan Tairas, 2012. *Pengantar Klasifikasi Persepuluhan Dewey*. Jakarta: PT. BPT Gunung Mulia

Tri Handayani dan Endah Sri Haratik. Pendampingan Pencatatan Koleksi Perpustakaan di SD Negeri Manyaran 01 Semarang, Jurnal Harmoni Vol.5, No.5, 2021, hlm.70-80

Tri Handayani dan Endah Sri Haratik. Pendampingan Penetapan Nomor Inventaris Koleksi Perpustakaan di SD Negeri Manyaran 01 Semarang, Jurnal Harmoni Vol. , No. , 2022, hlm.109 - 123

Lambung Data Pendidikan Pemerintah Kota Semarang, [http://dapodik.semarangkota.go.id/satuan\\_pendidikan/dikdas](http://dapodik.semarangkota.go.id/satuan_pendidikan/dikdas), Diakses Sabtu, 29 Oktober 2022

Data Pokok Pendidikan Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar dan Pendidikan Menengah pada Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, Riset dan Teknologi,

<https://dapo.kemdikbud.go.id/sp/2/036300>, Diakses Sabtu, 29 Oktober 2022

Informan:

1. Nama: Pravita Rachmawati  
Usia: 30 Tahun  
Pekerjaan: Kepala Sekolah  
Status Kepegawaian: ASN
2. Nama: Pravita Rachmawati  
Usia: 30 Tahun  
Pekerjaan: Tenaga Operator  
Status Kepegawaian: Non ASN