
**PENDAMPINGAN VERIFIKASI KOLEKSI PASCA 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

ABSTRAK

Verifikasi koleksi perpustakaan menurut Peraturan Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 3 Tahun 2016 tentang Kebijakan Pengembangan Koleksi Perpustakaan Nasional pada prinsipnya adalah kegiatan yang dilakukan untuk mengetahui koleksi yang sudah dimiliki dan belum dimiliki, serta untuk mengetahui apakah data yang ada di dalam sistem sama dengan fisik koleksi perpustakaan. Kegiatan tersebut dilakukan dalam konteks pengembangan koleksi perpustakaan. Hal ini sedikit berbeda dengan kegiatan verifikasi koleksi perpustakaan yang dilakukan oleh Tim Pengabdian Kepada Masyarakat di perpustakaan SD Negeri Manyaran 01 Semarang. Verifikasi yang dilakukan untuk menguji kebenaran data koleksi yang ada di dalam Buku Inventaris dibandingkan dengan fisik koleksi yang ada. Metode yang digunakan adalah metode observasi. Dengan metode ini, maka diperoleh peta jalan melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat, jumlah sumber daya pendukung, dana yang diperlukan. Tim pertama menelusur koleksi yang jumlah fisiknya tidak sama dengan jumlah yang ada di dalam Buku Inventaris. Kegiatan berlangsung lancar karena tim ini adalah bagian dari tim pengabdian kepada masyarakat periode sebelumnya. Dengan demikian mereka lebih cepat menemukan masalah dan menemukan jawabannya.

Kata kunci: buku inventaris, klasifikasi, koleksi, perpustakaan sekolah dasar, verifikasi

ABSTRACT

Verification of library collections according to the National Library Regulations Number 2 of 2019 about Amendment to the Regulation of the Head of the National Library Number 3 of 2016 about National Library Collection Development Policy in principle, is an activity carried out to determine the collection that is already owned and not yet owned. as well as to find out whether the data in the system is the same as the physical collection of the library. These activities are carried out in the context of developing library collections. This is slightly different from the library collection verification activities carried out by The Public Service Team at the Manyaran 01 Public Elementary School library in Semarang. Verification is carried out to test the correctness of the collection data in the Inventory Book compared to the existing physical collections. The method used is the observation method. With this method, a roadmap for carrying out community service activities is obtained, , the number of supporting resources, the funds required. The first team traces collections whose physical numbers are not the same as the numbers in the Inventory Book. The activity went smoothly because this team was part of the previous period's community service team. .Thus they find problems more quickly and find answers.

Keywords: book inventory, call number, classification, elementary school library, verification

1. PENDAHULUAN

Verifikasi koleksi perpustakaan diatur dalam Peraturan Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 3 Tahun 2016 tentang Kebijakan Pengembangan Koleksi Perpustakaan Nasional. Pada prinsipnya, kegiatan verifikasi koleksi perpustakaan menurut peraturan tersebut berkaitan dengan kegiatan pengembangan koleksi perpustakaan. Ketika pengelola perpustakaan menilai, bahwa sudah saatnya dilakukan penyegaran koleksi perpustakaan, maka mereka melakukan beberapa kegiatan awal pengembangan koleksi perpustakaan.

Kegiatan awal yang pasti dilakukan ketika akan dilakukan pengembangan koleksi adalah:

(1) melakukan seleksi koleksi perpustakaan yang *up to date*, diperlukan oleh para pemustaka, dan sesuai dengan arah kebijakan pengembangan koleksi perpustakaan,

(2) dilakukan penyiangan terhadap koleksi perpustakaan. Koleksi yang sudah *out of date*, tidak diperlukan lagi oleh pemustaka, maka terhadap koleksi tersebut dilakukan penyiangan. Kegiatan ini juga didasarkan pada arah kebijakan pengembangan koleksi perpustakaan.

(3) Selain itu mereka melakukan *stock opname* terhadap koleksi perpustakaan. Kegiatan ini dilakukan untuk memeriksa keberadaan lokasi koleksi, koleksi yang sedang dipinjam, koleksi yang hilang.

Kegiatan – kegiatan sebagaimana tercantum pada butir (1), (2), (3) merupakan kegiatan verifikasi atau memeriksa kesesuaian antara data dengan kondisi sesungguhnya di lapangan.

Verifikasi dalam konteks Peraturan Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 3 Tahun 2016 tentang Kebijakan Pengembangan Koleksi Perpustakaan Nasional adalah verifikasi

sebagaimana dituangkan pada huruf E. butir 32 kebijakan tersebut. Bunyi dari Huruf E butir 32 adalah:

“kegiatan memeriksa kebenaran dan atau kelengkapan data bibliografis suatu bahan perpustakaan dengan cara mencari dan membandingkan informasi pada *master file* (jajaran kartu katalog baik manual maupun pangkalan data elektronik), *shelflist* (daftar koleksi di rak), katalog dalam terbitan dan sejenisnya untuk mengetahui apakah suatu bahan perpustakaan sudah dimiliki atau untuk mengetahui kebenaran data bibliografis bahan perpustakaan tersebut”

Dengan demikian, kegiatan inventarisasi juga mencakup kegiatan identifikasi bahan perpustakaan. Para pustakawan mengidentifikasi koleksi yang perlu dilestarikan atau dirawat atau direproduksi sesuai kriteria yang telah ditetapkan.

Kegiatan pengembangan koleksi perpustakaan secara teoritis meliputi: (Sutarno NS, 2006: 102 – 103)

(1) Menyusun rencana operasional pengembangan koleksi

(2) Menghimpun alat seleksi

Alat bantu seleksi yang digunakan menurut Peraturan Perpustakaan Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 3 Tahun 2016 tentang Kebijakan Pengembangan Koleksi Perpustakaan Nasional terdiri dari:

- “ a. Bibliografi
b. *Books in print*
c. Brosur
d. Katalog pameran buku
e. Katalog penerbit
f. Katalog toko buku
g. Resensi buku
h. *Ulrich's International Directory*
i. dan lain-lain

- (3) Dilaksanakan survai terhadap pemustaka terkait koleksi yang diminati
- (4) Dilakukan survai terhadap koleksi yang hendak diadakan
- (5) Melakukan pembuatan dan penyusunan daftar deskripsi bibliografis bahan perpustakaan yang akan diadakan oleh perpustakaan (desiderata)
- (6) Dilakukan penyeleksian terhadap koleksi yang hendak diadakan
- (7) Dilakukan pengadaan koleksi perpustakaan
- (8) Dilakukan registrasi terhadap koleksi perpustakaan
- (9) Dilakukan evaluasi dan penyiangan koleksi perpustakaan (*weeding*)

Setelah kegiatan-kegiatan tersebut selesai, maka dilakukan langkah selanjutnya yaitu pengolahan koleksi perpustakaan.

Seluruh kegiatan yang telah dikemukakan pada alinea-alinea selanjutnya adalah kegiatan pengembangan koleksi perpustakaan di perpustakaan yang beroperasi secara normal. Kegiatan verifikasi koleksi perpustakaan di SD Negeri Manyaran 01 Semarang tidak termasuk dalam kategori itu, karena perpustakaan sekolah ini sejak berdiri hingga sekarang tidak menunjukkan beroperasi sebagaimana layaknya sebuah perpustakaan. Ruang khusus untuk perpustakaan baru berdiri pada tahun 2018 setelah sekolah tersebut didirikan pada tahun 1970 an. Pengelola tetap perpustakaan tidak ada, sarana bantu sistem administrasi perpustakaan juga tidak ada. Maka, perpustakaan ini ditemukan Tim Pengabdian Kepada Masyarakat dari Fakultas Ilmu Budaya Undip dalam keadaan tidak terorganisir sebagaimana ketentuan yang telah ditetapkan melalui Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah..

Kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat berupa pendampingan terhadap pengelolaan perpustakaan SD Negeri

Manyaran 01 Semarang telah dilakukan secara bertahap, yaitu:

- (1) Kegiatan pengabdian kepada masyarakat pada semester gasal 2021/2022, berupa pendampingan pencatatan koleksi perpustakaan. Kegiatan dilakukan karena pada saat itu seluruh koleksi belum dicatat dalam Buku Inventaris
- (2) Kegiatan pengabdian kepada masyarakat pada semester genap 2021/2022, berupa pendampingan penetapan nomor inventaris koleksi perpustakaan. Kegiatan ini dilakukan agar seluruh koleksi memiliki nomor inventaris.
- (3) Kegiatan pengabdian kepada masyarakat pada semester gasal 2022/2023, berupa pendampingan penetapan klasifikasi koleksi perpustakaan. Kegiatan ini dilakukan agar seluruh koleksi perpustakaan memiliki klasifikasi. Pada perkembangannya kegiatan ini juga menjangkau penetapan Tajuk Entry Utama dan Tajuk Entry Tambahan

Kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat semester Genap 2022-2023 adalah memberikan pendampingan verifikasi terhadap koleksi perpustakaan pasca penetapan klasifikasi koleksi. Sebagaimana telah dipaparkan sebelumnya, bahwa kegiatan pendampingan pengelolaan koleksi perpustakaan di SD Negeri Manyaran 01 Semarang dilakukan secara bertahap. Mengolah koleksi perpustakaan sebanyak lebih kurang 5.000 koleksi bukan hal yang mudah bagi tim pengabdian dan para guru yang diberi tugas tambahan mengelola perpustakaan. Waktu pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat yang terbatas tidak sepadan dengan jumlah koleksi perpustakaan yang relatif banyak. Dapat dipahami apabila muncul kekhawatiran jika kegiatan penetapan klasifikasi koleksi perpustakaan menyisakan koleksi perpustakaan yang belum ditetapkan nomor klasifikasi, Tajuk Entry Utama, serta Tajuk Entry Tambahan.

Selain itu koleksi perpustakaan harus dipastikan siap untuk dilakukan tahapan selanjutnya. Dengan pertimbangan tersebut, maka kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini penting untuk dilakukan.

2. METODE

Metode yang digunakan dalam kegiatan pendampingan verifikasi terhadap koleksi perpustakaan pasca penetapan klasifikasi koleksi perpustakaan di SD Negeri Manyaran 01 Semarang ini adalah metode observasi, diskusi dan pendampingan selama verifikasi dilakukan. Observasi dilakukan langsung ke koleksi yang diujarkannya di rak koleksi. Diskusi dilakukan terhadap klasifikasi yang berbeda terhadap koleksi yang sama. Diskusi juga dilakukan ketika ditemukan Tajuk Entry Utama serta Tajuk Entry Tambahan yang berbeda pada dua buku yang sama. Mengingat tim yang terlibat dalam kegiatan pendampingan angkatan pertama berbeda dengan angkatan ketiga, maka terjadi kesalahpahaman di awal kegiatan penetapan klasifikasi. Maka, tim pengabdian kepada masyarakat semester genap 2022-2023 melakukan verifikasi antara data yang tercatat di Buku Inventaris dengan fisik buku yang ada di rak koleksi.

3. HASIL DAN PEMBAHASAN

3.1. Profil Sekolah Dasar Negeri Manyaran 01 Semarang

Update profil Sekolah Dasar Negeri Manyaran 01 Semarang menurut Data Pokok Pendidikan (Dapodik) pada bulan 18 Juni 2022 menunjukkan sekolah tersebut berada di Jalan WR Supratman 178/180, MANYARAN, Kec. Semarang Barat, Kota Semarang, Provinsi Jawa Tengah. Data saat penelitian dilakukan tidak dapat diunduh. Nampaknya sedang dilakukan perbaikan terhadap sistem.



Gambar 1. Data Sekolah Tidak Dapat Diunduh karena sistem sedang error

Namun dari halaman depan website sekolah diketahui bahwa Data Profil Sub Rapor Penjaminan Mutu Pendidikan (PMP) masih menunjukkan data yang sama cengan data semester lalu. Data dapat diakses melalui link <https://dapo.kemdikbud.go.id/sekolah/39E4A41519C9CE1E272A>

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

Kepala Sekolah	Zaenuri
Operator	Pravita Rachmawati
Akreditasi	A
Kurikulum	Kurikulum 2013
Waktu Pembelajaran	Sehari penuh (5h/m)
Sumber	https://dapo.kemdikbud.go.id/sekolah/39E4A41519C9CE1E272A

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

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

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

Tabel 5. Data Rekapitulasi Sub Data Pendidik dan Tenaga Kependidikan (PTK) serta Peserta Didik

Uraian	Semester Gasal 2022/2023				Semester Genap 2022/2023			
	Guru	Tendik	PTK	PD	Guru	Tendik	PTK	PD
Laki-laki	7	3	10	260	7	3	10	260
Perempuan	17	1	18	243	17	1	18	243
Total	24	4	28	503	24	4	28	503
Sumber : Diolah dari data Dapodik Sinkronisasi terakhir : 09 Juni 2023 pk.08:14:43;527 https://dapo.kemdikbud.go.id/sekolah/39E4A41519C9CE1E272A								
Keterangan : Penghitungan PTK adalah yang sudah mendapat penugasan, berstatus aktif dan terdaftar di sekolah induk								
Singkatan :								
1. PTK = Guru ditambah Tendik								
2. PD = Peserta Didik								

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	5
Total		25	29

Sumber : Diolah dari data Dapodik Sinkronisasi terakhir : 09 Juni 2023 pk.08:14:43;527
<https://dapo.kemdikbud.go.id/sekolah/39E4A41519C9CE1E272A>

Perubahan data Tabel 6 dari data semester yang lalu adalah jumlah ruang bangunan semester Genap 2022 bertambah dari 1 menjadi 5

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>

Data Rekapitulasi Sub Data Rombongan Belajar keadaan semester genap 2022/2023 tidak dapat diakses. Oleh sebab itu penulis masih menggunakan data yang lama sebagai gambaran umum profil

rombongan belajar SD Negeri Manyaran 01 Semarang.

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

Ruang perpustakaan SD Negeri Manyaran 01 Semarang masih menempati ruang yang sama. Ruang perpustakaan berukuran $8 \times 7 \text{ m}^2 = 56 \text{ m}^2$ dibangun dengan dana bantuan dari Direktorat Pembinaan Sekolah Dasar diresmikan pada tahun 2018. Ukuran ini sesuai dengan pedoman yang ditetapkan oleh pemerintah

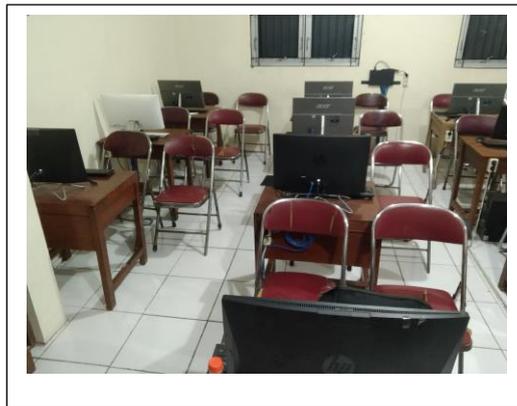
melalui Surat Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah Nomor 481/C/Kep/I/1992 tanggal 15 Desember 1992, nomor 530/Kep/I/1993 tanggal 31 Desember 1993, serta 370/C/Kep/I/1994 tanggal 29 Desember 1994 (Lasa Hs, 2007). Nurcahyo, dkk melalui Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah yang terbit pada tahun 2015 mengoreksi ukuran luas perpustakaan yang ideal sebagaimana tampak pada tabel 8.

Tabel 8. Dasar Penghitungan Luas Ruang Perpustakaan Sekolah

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

Jika jumlah rombongan belajar di SD Negeri Manyaran 01 Semarang sebanyak 18 rombongan belajar, maka ukuran luas perpustakaan sekolah yang ideal menurut Nurcahyo adalah 216 m².

Ruang perpustakaan SD Negeri Manyaran 01 Semarang saat pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat semester genap 2022/023 masih berfungsi ganda karena untuk sementara juga difungsikan sebagai ruang komputer.



Gambar 2. Penampakan ruang perpustakaan sekaligus sebagai ruang laboratorium komputer



Gambar 3. Ruang perpustakaan untuk sementara masih sekaligus difungsikan sebagai ruang laboratorium komputer

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**



Tim pengelola perpustakaan pada semester genap 2022/2023 masih sama dengan Tim pengelola perpustakaan pada semester gasal 2022/2023. Status pengelola perpustakaan dapat dilihat pada tabel 9.

Tabel 9 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 verifikasi koleksi pasca penetapan klasifikasi koleksi perpustakaan

Kegiatan pendampingan verifikasi koleksi pasca penetapan klasifikasi koleksi perpustakaan milik SD Negeri Manyaran 01 Semarang diawali dengan melaksanakan observasi ke perpustakaan SD Negeri Manyaran 01 Semarang. Tujuan kegiatan survey untuk memastikan posisi koleksi perpustakaan masih sama seperti kegiatan pengabdian kepada masyarakat semester

gasal 2022/2023 berakhir. *Kedua*, mereview kembali hasil kegiatan pengabdian kepada masyarakat semester gasal 2022/2023. Tujuannya untuk memetakan koleksi perpustakaan yang masih bermasalah. Berdasar pemetaan tersebut, maka dapat dilakukan persiapan perangkat yang diperlukan untuk kegiatan pengabdian kepada masyarakat, jumlah sumber daya manusia yang akan mengerjakan, waktu yang diperlukan untuk mengerjakan verifikasi, anggaran yang diperlukan.



Gambar 4. Koordinator Tim PKM FIB Undip bersama mahasiswa dan Ibu Pravita Rachmawati (berdiri sebelah kiri) selaku salah satu pengelola perpustakaan pada hari pelaksanaan survey.

Kegiatan selanjutnya adalah melakukan rekrutmen relawan pendampingan dari lingkungan Fakultas Ilmu Budaya Undip. Sebanyak 6 (enam) mahasiswa bergabung sebagai tim pendamping verifikasi koleksi pasca penetapan klasifikasi koleksi perpustakaan di SD Negeri Manyaran 01 Semarang. Mahasiswa dengan latar belakang S1 Ilmu Perpustakaan diberikan tugas

pendampingan menganalisis klasifikasi, Tajuk Entry Utama, Tajuk Entry Tambahan yang tidak sama pada dua atau lebih koleksi. Mereka juga diberikan tugas menetapkan klasifikasi, Tajuk Entry Utama, Tajuk Entry Tambahan terhadap koleksi tersebut



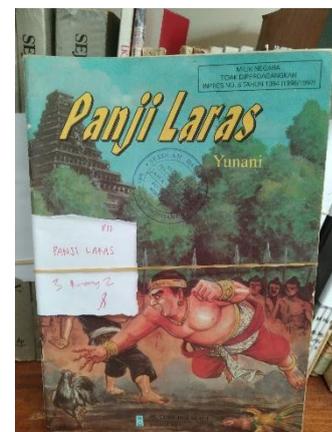
Gambar 5. Enam mahasiswa pendukung kegiatan pengabdian kepada masyarakat di perpustakaan SD Negeri Manyaran 01 Semarang

3.4. Pelaksanaan kegiatan pendampingan verifikasi koleksi pasca penetapan klasifikasi koleksi perpustakaan

Para guru yang diberikan tugas tambahan mengelola perpustakaan tidak dapat banyak terlibat pada pelaksanaan kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat semester Genap 2022/2023 karena pada saat kegiatan berlangsung bersamaan dengan pelaksanaan berbagai lomba di sekolah tersebut. Tim berpencar sesuai dengan tugas yang telah disepakati. Kegiatan yang dilakukan dalam verifikasi koleksi pasca penetapan klasifikasi perpustakaan adalah:

- (1) Menelusur pasangan koleksi yang sama tetapi terpencar lokasinya. Kasus ini terjadi karena klasifikasi koleksi dilakukan oleh empat orang dari Ilmu Perpustakaan. Perbedaan persepsi sangat mungkin terjadi, karena menetapkan klasifikasi memerlukan kemampuan analisis terhadap subyek buku yang diklasifikasi. Namun, karena tim pendukung cukup tajam ingatannya, maka dengan bekal

ingatan saat input data ke komputer, ingatan saat menyatukan koleksi yang sama pasca diklasifikasi, ingatan saat menjajarkan koleksi ke rak koleksi, serta serpihan catatan yang diterakan pada masing-masing bendel koleksi, maka satu per satu koleksi yang terpisah dapat ditemukan, disatukan kembali, dan dijajarkan di rak koleksi.



Gambar 6. Catatan Kecil Petunjuk Buku Lengkap atau Kurang

(2) Kegiatan penelusuran koleksi yang terpisah tidak selalu membuahkan hasil. Namun, ketika dilakukan verifikasi melalui data pada Buku Inventaris, maka diketahui, bahwa koleksi yang tidak ditemukan pasangannya ada yang diberi tanda blok merah di Buku Inventaris. Baris yang diberikan tanda blok warna merah adalah koleksi yang diinput pada hari pertama kegiatan pengabdian semester gasal 2022/2023. Tim pada saat itu seharusnya bisa langsung melakukan klasifikasi berbasis Buku Inventaris yang sudah dibuat oleh tim pengabdian kepada masyarakat periode semester gasal 2021/2022.

Namun, karena terjadi kesalahpahaman maka pengabdian semester gasal 2022/2023 pada hari pertama menginput kembali koleksi. Namun tidak banyak koleksi yang diinput kembali karena kekeliruan segera teridentifikasi pada hari itu juga.

(3) Anggota Tim yang berlatar belakang dari prodi S1 Ilmu Perpustakaan melakukan analisis terhadap koleksi yang sama tetapi klasifikasinya berbeda, atau Tajuk Entry Utama atau Tajuk Entry Tambahnya berbeda. Berbekal pada pengalaman saat menganalisis dan menetapkan klasifikasi koleksi pada semester gasal 2022/2023, maka masalah tersebut dapat segera teratasi.



Gambar 7. Tim Pendamping dengan Latar Belakang Prodi S1 Ilmu Perpustakaan Menganalisis dan Menetapkan Klasifikasi, Tajuk Entry Utama, Tajuk Entry Tambahan yang berbeda pada satu buku yang sama

Kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat semester genap 2022/2023 merupakan kegiatan yang relatif mudah. Mudah karena jumlah tim pendukung jauh lebih sedikit sehingga koordinasi lebih mudah dilakukan. Kedua, karena persoalan-persoalan besar telah dikerjakan oleh tim pendamping semester gasal 2022/2023 dan semester gasal 2021/2022. Tim pendamping semester Genap 2022/2023 merupakan tim *sapu jagat*, yaitu tim yang membereskan serpihan-serpihan masalah yang tertinggal. Tim bersepakat untuk memutihkan beberapa koleksi yang tidak ditemukan secara fisik. Jumlahnya tidak banyak, maka Tim bersepakat untuk

memutihkan data yang ada di Buku Inventaris. Dengan demikian, langkah selanjutnya terhadap pengolahan koleksi perpustakaan SD Negeri Manyaran 01 Semarang dapat dilakukan. Terhadap koleksi perpustakaan yang terlepas dari covernya, serta halaman yang sobek akan dilakukan konsultasi dengan Kepala Sekolah serta pengelola perpustakaan. Bila koleksi tersebut disepakati sebagai bagian yang disiangi, maka koleksi tersebut disisihkan dan dimasukkan sebagai bagian dari catatan Buku Inventaris II. Buku Inventaris II adalah Buku Inventaris yang mencatat koleksi yang sudah *out of date*.

Kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat yang dilakukan oleh Tim dari Fakultas Ilmu Budaya Universitas Diponegoro adalah kegiatan yang banyak menerapkan daya kreatif dan inovatif. Penerapan ini dilakukan karena alat bantu yang paling sederhana untuk melakukan klasifikasi berupa DDC tidak tersedia, Buku Inventaris juga tidak tersedia, sumber daya manusia tidak tersedia.

Catatan kecil dari seluruh rangkaian kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini adalah jika sekolah dasar negeri yang terletak di tengah kota besar kondisinya tidak terolah secara sistematis selama bertahun-tahun, maka dapat diprediksi berapa banyak perpustakaan sekolah yang kondisinya memprihatinkan, bahkan lebih memprihatinkan. Berangkat dari pengalaman selama empat semester mendampingi pengelola perpustakaan membenahi koleksi perpustakaan, maka tim berpendapat bahwa sudah saatnya pemerintah daerah turun ke lapangan dan memberikan solusi terbaik tentang perpustakaan sekolah. Permasalahan yang dihadapi perpustakaan sekolah adalah masalah dana. Dana untuk membiayai sumber daya manusia termasuk dana peningkatan kompetensi sumber daya manusia, dana untuk pengembangan perpustakaan, dana untuk pemeliharaan, tdana untuk peningkatan layanan. Bagaimanapun perpustakaan selain memiliki peran sebagai jantung pendidikan, juga memiliki peran untuk menekan efek negatif penggunaan *gadget* yang berlebihan.

4. SIMPULAN

Kegiatan verifikasi koleksi perpustakaan di perpustakaan SD Negeri Manyaran 01 Semarang adalah kegiatan pengujian kebenaran antara data di Buku Inventaris dengan fisik koleksi yang ada di rak koleksi. Hasil kegiatan menemukan: (1) sejumlah koleksi yang terpisah dari koleksi yang sama. Kasus terjadi karena klasifikasi dilakukan oleh empat orang yang berbeda, sehingga persepsi mereka terhadap

klasifikasi koleksi yang sama bisa saja berbeda, (2) Tim sepakat untuk memutihkan fisik koleksi yang diyakini tidak ada di rak. Kasus dimungkinkan terjadi karena koleksi yang sama dicatat ulang oleh mahasiswa kedua pada saat kegiatan pendampingan pencatatan koleksi perpustakaan.

DAFTAR PUSTAKA

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

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

Peraturan Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 3 Tahun 2016 tentang Kebijakan Pengembangan Koleksi Perpustakaan Nasional.

Sutarno Ns, *Perpustakaan dan Masyarakat*, Jakarta, CV. Sagung Seto

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 Juni 2022.

Informan:

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