

**PENDAMPINGAN PELABELAN CALL NUMBER  
JENIS BUKU BACAAN 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**

Pelabelan *call number* merupakan kegiatan pengolahan pustaka, khususnya pada sub kegiatan memberi label buku. Keberadaan label *call number* memudahkan para Pustakawan menemukan lokasi buku dan menjajarkan buku. Keberadaan label *call number* bagi para Pemustaka adalah memudahkan mereka menemukan lokasi penyimpanan koleksi buku yang mereka perlukan. Kegiatan pengabdian kepada masyarakat di SD Negeri Manyaran 01 Semarang adalah (1) membuat data koleksi buku menggunakan Microsoft Excel. Setiap halaman memuat data buku dengan huruf depan judul yang sama. Huruf depan judul buku diketik pada tab. (2) membuat pola label *call number*. (3) melakukan input seluruh *call number* pada label *call number*. (4) memotong-motong label *call number*. (5) memasukkan setiap label *call number* ke dalam kantong plastik bening. (6) menempelkan plastik bening berisi label *call number* pada bagian dalam sampul buku depan. (7) menempel label *call number* pada punggung buku. (8) menjajarkan buku yang sudah ditempel *call number* ke rak penyimpanan koleksi berdasar kesamaan klasifikasi. Akibat dari inovasi dan kreasi yang dilakukan adalah: (1) setiap buku sudah memiliki label *call number*, (2) keberadaan label *call number* pada masing-masing mempercepat pekerjaan penempelan label *call number* pada masing-masing punggung buku, (3) label *call number* yang ditempelkam tidak akan salah.

**Kata kunci:** judul buku, klasifikasi, koleksi buku, label *call number*, perpustakaan sekolah dasar

**ABSTRACT**

*Call number labeling is a library processing activity, especially in the sub-activity of labeling books. The existence of call number labels makes it easier for librarians to find book locations and line up books. The existence of a call number label for library users makes it easier for them to find the storage location for the book collection they need. Public service activities at the Manyaran 01 State Elementary School Semarang are (1) create book collection data using Microsoft Excel. Each page contains book data with the same first letter of the title. The first letter of the book title is typed on the tab. (2) create a call number label pattern. (3) input all call numbers on the call number label. (3) input all call numbers on the call number label. (4) cutting up the call number label. (5) put each call number label in a clear plastic bag. (6) attach clear plastic containing a call number label to the inside of the front book cover. (7) attach a call number label to the spine of the book. (8) aligning books with call numbers attached to collection storage shelves based on similar classifications. The consequences of innovation and creation are: (1) each book has a call number label, (2) the existen of a call number label on each book speeds up the work of attaching the call number label to each book's spine, (3) the call number label attached will not be wrong.*

**Keywords:** book titles, classification, book collections, call number labels, elementary school libraries

## 1. PENDAHULUAN

Perpustakaan merupakan unit kerja tempat Pustakawan mengadakan, mengolah dan menyajikan koleksi perpustakaan bagi para pemustaka. Secara teoritis, kegiatan yang dilakukan oleh Pustakawan setelah pengadaan koleksi adalah pengolahan pustaka. Kegiatan tersebut meliputi:

1. Inventarisasi
2. Klasifikasi
3. Katalogisasi
4. Memberi Label Buku
5. Penyusunan Kartu Katalog
6. Penyusunan Buku
7. Pengolahan Majalah (Soeatminah, 2000: 81 – 83)

Pelabelan *call number* sebagaimana dimaksud dalam judul artikel ini secara teoritis merupakan bagian dari kegiatan memberi label buku. Menurut Soeatminah (2000: 81 – 83) dan Sulastuti Sophia (2000: 3 – 4), kegiatan memberi label buku selengkapnya meliputi :

1. Menyematkan label kode yang memuat lokasi buku. Label kode juga dikenal sebagai label *call number*. Label tersebut ditempel pada punggung buku. Fungsi label ini adalah memudahkan Pustakawan menemukan lokasi buku yang akan diijarkan. Disisi lain, fungsi label buku bagi Pemustaka adalah memudahkan mereka menemukan lokasi buku yang dikehendaki.
2. Membuat kartu buku dan kantong kartu buku untuk setiap buku. Pada umumnya kantong kartu buku di tempel pada halaman terakhir buku. Kartu buku ditempatkan dalam kantong bukunya masing-masing. Fungsi kartu buku adalah sarana untuk mencatat: (a) apakah buku sedang dipinjam, (b) siapa peminjamnya, (c) kapan batas waktu pengembalian buku.
3. Menyematkan label yang memuat: (a) identitas perpustakaan pengelola buku, (b) kolom nomor/nama anggota, (c) kolom tanggal buku harus dikembalikan ke perpustakaan. Label ini biasanya ditempel di bagian dalam lembar sampul

depan atau akhir/belakang (Lasa Hs, 2007: 151 – 154).

Informasi yang dicantumkan pada label *call number* terdiri dari :

1. Identitas perpustakaan yang mengelola buku
2. Klasifikasi
3. Tiga huruf awal nama penulis buku
4. Satu huruf depan judul buku
5. Kode eksemplar ke berapa dari buku yang sama (Bila koleksi buku yang sama jumlahnya lebih dari satu) (Lasa Hs, 2007: 151 – 152).

Kegiatan pelabelan *call number* dapat dilakukan setelah koleksi buku yang akan ditempel label *call number* telah ditetapkan klasifikasinya. Sebagaimana diketahui, bahwa jumlah koleksi yang ada di perpustakaan SD Negeri Manyaran 01 Semarang lebih dari 5.000 eksemplar. 3.240 eksemplar dari 5.000 lebih koleksi tersebut merupakan koleksi dalam kategori buku bacaan. Buku bacaan dipilih sebagai koleksi yang diprioritaskan untuk dilabelisasi *call number* karena para pemustaka di perpustakaan SD Negeri Manyaran 01 Semarang sangat memerlukannya. Para guru memerlukan buku bacaan sebagai sarana bantu untuk meningkatkan kemampuan membaca serta pengetahuan para peserta didik. Terlebih lagi metode sekolah *online* selama masa pandemi covid 19 selama dua setengah tahun sangat terasa dampaknya bagi peserta didik yang masuk sekolah kelas 1 pada tahun ajaran 2017/2018 hingga semester kedua tahun ajaran 2021/2022.

Para peserta didik yang masuk sekolah kelas 1 pada tahun ajaran 2017/2018 masih berada di kelas 3 awal semester kedua pada tahun ajaran 2019/2020. Kemampuan baca, tulis, berhitung mereka belum cukup kuat ketika tiba-tiba metode pembelajaran berubah menjadi *online*. Para peserta didik yang masuk sekolah kelas 1 pada tahun ajaran 2018 masih berada di kelas 2 pada tahun ajaran 2019/2020. Kemampuan baca, tulis, berhitung mereka lebih belum cukup kuat ketika tiba-tiba metode pembelajaran

berubah menjadi *online*. Kondisi paling parah harus dihadapi pendidik dan para peserta didik yang masuk sekolah kelas 1 pada tahun ajaran 2020/2021 dan 2021/2022. Mereka "dipaksa" oleh situasi sehingga harus berinteraksi dengan pendidik dan peserta didik lainnya secara *online*. Situasi pada saat itu sangat sulit, karena tidak semua orang tua peserta didik memiliki telepon genggam lebih untuk anak-anak mereka belajar secara *online*. Spesifikasi telepon genggam orang tua peserta didik juga belum tentu memenuhi syarat untuk media pembelajaran anak-anak mereka secara *online*. Kendala yang lain adalah daya beli kuota internet. Bagaimanapun pembelajaran secara *online* memerlukan kuota agar mereka dapat terhubung melalui jaringan internet. Kondisi ini telah diteliti dan dipublikasikan oleh sejumlah peneliti melalui media jurnal (Agus Jayadi, 2021). Bahkan Dra. Sri Wahyuningsih, M.Pd. selaku Direktur Sekolah Dasar, Kemendikbudristek menginformasikan, bahwa jenjang pendidikan dasar merupakan jenjang pendidikan yang paling terdampak dari pandemi covid-19 (Direktorat Sekolah Dasar, Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, dan Pendidikan Menengah, Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi, 2021).

Pembiasaan membaca buku merupakan salah satu solusi untuk meningkatkan kemampuan literasi para peserta didik. Para peserta didik dalam konteks penelitian ini adalah para siswa di lingkungan SD Negeri Manyaran 01 Semarang. Label *call number* koleksi pustaka harus segera dipasang label agar dapat segera dilayankan kepada mereka saat ini. Pembuatan kartu buku, kantong kartu buku, dan label buku untuk setiap buku terpaksa ditunda pembuatannya agar upaya percepatan peningkatan kemampuan literasi peserta didik tercapai dalam waktu dekat.

Kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat yang dilaksanakan oleh tim telah dilaksanakan selama 4 berturut-turut. Tema kegiatan merupakan kegiatan pendampingan pengolahan koleksi perpustakaan, yaitu: pencatatan koleksi, inventarisasi koleksi, penetapan klasifikasi, verifikasi terhadap hasil klasifikasi koleksi. Berdasar pada pencapaian itu dan kebutuhan para pemustaka, maka pada semester gasal 2023/2024 dilaksanakan pendampingan pelabelan *call number* jenis buku bacaan koleksi perpustakaan di SD Negeri Manyaran 01 Semarang.

## 2. METODE

Metode yang digunakan dalam kegiatan pendampingan pelabelan *call number* jenis buku bacaan koleksi perpustakaan di SD Negeri Manyaran 01 Semarang ini adalah metode observasi, diskusi dan pendampingan selama pelabelan dilakukan. Observasi dilakukan langsung terhadap *call number* yang telah ditulis pada halaman depan buku oleh tim pengabdian terdahulu. Diskusi dilakukan tentang ukuran label *call number*, format informasi yang dicantumkan pada label *call number*, letak label *call number* pada punggung buku. Pendampingan berupa transfer ilmu tentang teknis menyiapkan label *call number* dan cara merekatkan label tersebut pada punggung buku.

## 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) hasil sinkronisasi terakhir : 31 Oktober 2023 *pk1 13:07:09.163*), menunjukkan sekolah tersebut berada di Jalan WR Supratman 178/180, MANYARAN, Kec. Semarang Barat, Kota Semarang, Provinsi Jawa Tengah. Berikut ini adalah sejumlah tabel yang memuat tentang SD Negeri Manyaran 01 Semarang.

Tabel 1. Data SD Negeri Manyaran 01 Semarang

Kepala Sekolah	Zaenuri
Operator	Pravita Rachmawati
Akreditasi	A
Kurikulum	Kurikulum 2013
Waktu	Sehari penuh (5h/m)
Sumber	<a href="https://dapo.kemdikbud.go.id/sekolah/39E4A41519C9CE1E272A">https://dapo.kemdikbud.go.id/sekolah/39E4A41519C9CE1E272A</a> (Sinkronisasi terakhir : 31 Oktober 2023 pkl 13:07:09.163)

Selanjutnya data profil identitas sekolah dan data pelengkap sekolah dapat dilihat pada tabel 2 dan tabel 3. Data pada kedua tabel

tersebut tidak ada perubahan antara data semester genap 2022/2023 dengan semester gasal 2023/2024 tidak ada perubahan.

Tabel 2. Profil Identitas SD Negeri Manyaran 01 Semarang

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 Izin Operasional	1910-01-01
Sumber	<a href="https://dapo.kemdikbud.go.id/sekolah/39E4A41519C9CE1E272A">https://dapo.kemdikbud.go.id/sekolah/39E4A41519C9CE1E272A</a> (Sinkronisasi terakhir : 31 Oktober 2023 pkl 13:07:09.163)

Tabel 3. Profil Data Pelengkap SD Negeri Manyaran 01 Semarang

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> (Sinkronisasi terakhir : 31 Oktober 2023 pkl 13:07:09.163)

Sementara itu perbedaan antara data tabel 4 tentang data rinci SD Negeri Manyaran 01 Semarang saat ini dengan data pada semester genap 2022/2023 terletak pada daya listrik. Jika data daya listrik pada semester genap 2022/2023 masih 3100 watt, maka pada

semester ini tercantum 9000 watt. Selanjutnya kolom akses internet pada semester genap 2022/2023 tercantum Telkom Speedy, maka pada semester gasal 2023/2024 berubah menjadi kolom data kecepatan internet, yaitu sebesar 100 Mb.

Tabel 4. Profil Data Rinci SD Negeri Manyaran 01 Semarang

Status BOS	Bersedia Menerima
Waktu Penyelenggaraan	Sehari penuh (5 h/m)
Sertifikasi ISO	9001.2008
Sumber Listrik	PLN
Daya Listrik	9000
Kecepatan Internet	100 Mb
Sumber (waktu akses)	<a href="https://dapo.kemdikbud.go.id/sekolah/39E4A41519C9CE1E272A">https://dapo.kemdikbud.go.id/sekolah/39E4A41519C9CE1E272A</a> (Sinkronisasi terakhir : 31 Oktober 2023 pkl 13:07:09.163)

Data pada tabel 5 menunjukkan tidak tersedia data peserta didik per jenjang kelas (kelas 1, 2, 3, 4, 5, 6) maupun per kelompoknya (A, B, C). Meskipun demikian, bagian paling akhir data rekapitulasi tersedia data jumlah

rombongan belajar, yaitu 18 rombongan belajar (rombel). Artinya, jumlah jenjang pendidikan maupun kelompok kelas masih sama dengan kondisi semester sebelumnya.

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

Uraian	Guru	Tendik	PTK	PD
Laki-laki	7	3	10	240
Perempuan	17	1	18	255
<b>Total</b>	<b>24</b>	<b>4</b>	<b>28</b>	<b>495</b>
Sumber: <a href="https://dapo.kemdikbud.go.id/sekolah/39E4A41519C9CE1E272A">https://dapo.kemdikbud.go.id/sekolah/39E4A41519C9CE1E272A</a> (Sinkronisasi terakhir : 31 Oktober 2023 pkl 13:07:09.163)				
Keterangan :				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Data Rekap Per Tanggal <b>12 November 2023</b></li> <li>• Penghitungan PTK adalah yang sudah mendapat penugasan, berstatus aktif dan terdaftar di sekolah induk.</li> <li>• Singkatan :               <ol style="list-style-type: none"> <li>1. PTK = Guru ditambah Tendik</li> <li>2. PD = Peserta Didik</li> </ol> </li> </ul>				

Data selanjutnya tentang sarana prasarana yang dimiliki SD Negeri Manyaran 01 Semarang tersaji pada tabel 6. Data yang

tersedia adalah data pada semester ganjil dan semester genap tahun 2022

Tabel 6. 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	5	5
<b>Total</b>		<b>29</b>	<b>29</b>
Sumber: <a href="https://dapo.kemdikbud.go.id/sekolah/39E4A41519C9CE1E272A">https://dapo.kemdikbud.go.id/sekolah/39E4A41519C9CE1E272A</a> (Sinkronisasi terakhir : 31 Oktober 2023 pkl 13:07:09.163)			

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

Ruang perpustakaan SD Negeri Manyaran 01 Semarang masih menempati

ruang yang sama, yaitu ruangan yang keberadaannya diperoleh melalui bantuan dari Direktorat Pembinaan Sekolah Dasar (Tri Handayani dan Endah Sri Hartatik). Ruangan yang diresmikan pada tahun 2018.

Ukuran ruangan tersebut adalah  $8 \times 7 \text{ m}^2 = 56 \text{ m}^2$ . Nampaknya, luas ruangan tersebut dibuat dengan merujuk pada 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

mengkoreksi ukuran luas perpustakaan sekolah. Mereka menegaskan luas ukuran perpustakaan yang ideal berdasar jumlah rombongan belajar. Ukuran tersebut dicantumkan dalam Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah yang terbit pada tahun 2015 dan secara ringkas dapat dilihat melalui tabel 7.

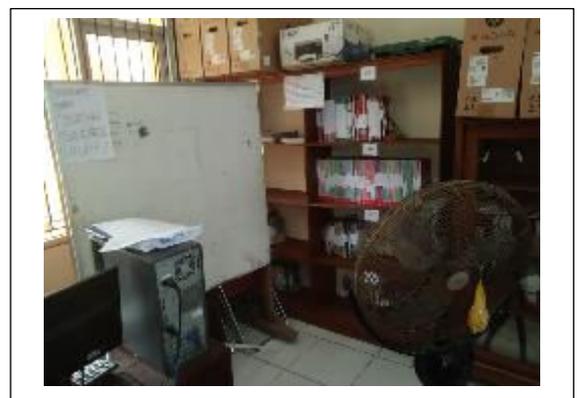
Tabel 7. Dasar Penghitungan Luas Ruang Perpustakaan Sekolah

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>

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 m<sup>2</sup>.

Ukuran luas ruang perpustakaan SD Negeri Manyaran 01 Semarang ditinjau dari kebijakan memang lemah. Terlebih lagi saat ini ruang tersebut berfungsi ganda sebagai ruang komputer. Namun kelemahan tersebut untuk sementara dapat dikesampingkan. Pertimbangannya adalah pimpinan sekolah tersebut beserta para pendidik pada saat ini sedang mengupayakan peningkatan kemampuan literasi peserta didik melalui pembiasaan membaca buku. Menurut Zaenuri, M.Pd. selaku Kepala Sekolah di sekolah tersebut, pembiasaan membaca buku akan dilaksanakan di pagi hari sebelum peserta didik mendapat materi belajar jam pertama. Fasilitas buku akan disediakan dalam bentuk "Pondok Baca" yang disediakan di titik-titik yang telah ditetapkan di sekolah tersebut. Keberadaan "Pondok Baca" memudahkan peserta didik mudah menjangkau buku yang akan mereka baca. Setelah membaca, mereka diminta untuk menceritakan isi buku yang telah mereka baca. Informasi ini didapatkan dari hasil wawancara dengan Zaenuri, M.Pd tanggal 26 Juli 2023 saat dilakukan proses perizinan melaksanakan pengabdian kepada masyarakat. Gambar 1 merupakan situasi

ruang perpustakaan sekaligus ruang perpustakaan pada tanggal 7 Agustus 2023 saat dilakukan *update* data ruang tersebut oleh tim pengabdian kepada masyarakat yang dikoordinir oleh Dra. Tri Handayani, M.Si. Ruang tersebut digunakan untuk latihan para peserta didik melakukan asesmen nasional berbasis komputer (ANBK) selama 5 hari kerja. Kegiatan ini berakhir setelah ANBK selesai dilakukan pada bulan Oktober 2023. Mengingat latihan ANBK tahun 2023 jauh lebih intensif dibanding tahun 2024, maka tim pengabdian kepada masyarakat hanya bisa melaksanakan kegiatan di ruangan tersebut pada hari Sabtu dan Minggu. Kegiatan selama hari Senin sampai dengan Jum'at dilaksanakan di luar sekolah.



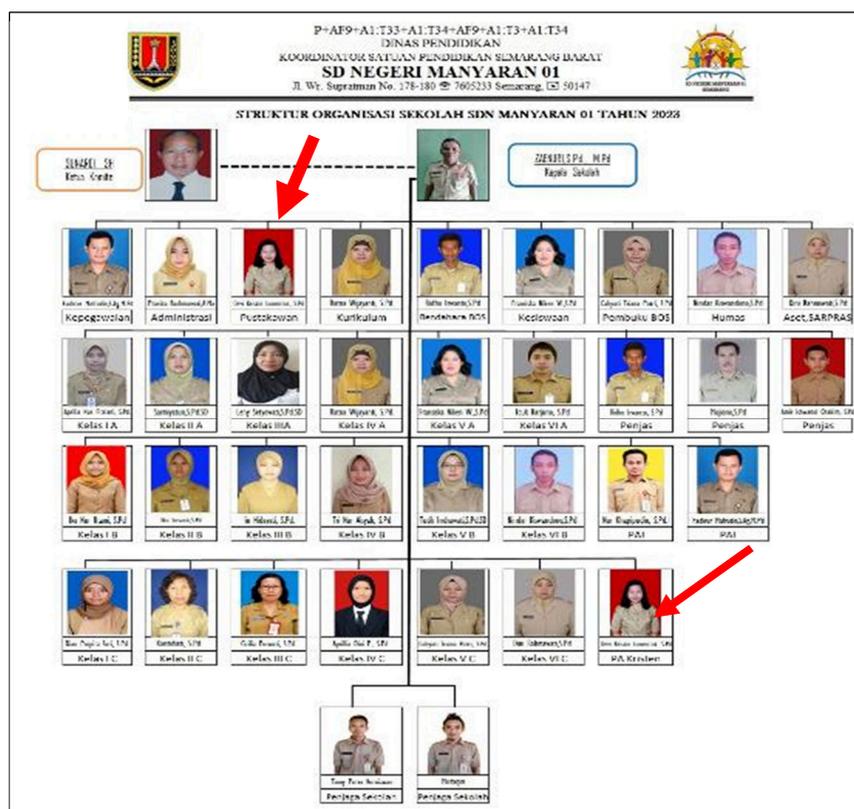
Gambar 1. Penampakan ruang perpustakaan sekaligus sebagai ruang komputer tempat pelaksanaan ANBK



Gambar 2. Tim pengabdian kepada masyarakat melakukan kegiatan observasi terhadap kondisi koleksi dan memastikan seluruh koleksi telah memiliki *call number*.

Data terbaru terkait perpustakaan SD Negeri Manyaran 01 Semarang adalah pada struktur organisasi sekolah. Pada struktur organisasi tersebut secara eksplisit disebutkan, bahwa Devi Kristin Lumentut, S.Pd. bertindak

selaku Pengajar mata pelajaran Agama Kristen sekaligus sebagai Pustakawan. Struktur organisasi dimaksud dapat dilihat pada gambar 3.



Gambar 3. Struktur Organisasi Sekolah SD Negeri Manyaran 01 Semarang (Sumber: <https://sdnmanyaran01.dikdas.semarangkota.go.id/page/struktur-organisasi> Diakses tanggal 17 Agustus 2023)

### 3.3. Persiapan kegiatan pendampingan pelabelan call number jenis buku bacaan koleksi perpustakaan di SD Negeri Manyaran 01 Semarang

Kegiatan pendampingan pelabelan *call number* jenis buku bacaan milik SD Negeri Manyaran 01 Semarang diawali dengan melaksanakan observasi ke perpustakaan sekolah tersebut. Kegiatan survey dilakukan agar tim pengabdian kepada masyarakat mengetahui, bahwa koleksi perpustakaan yang telah diverifikasi klasifikasinya selama kegiatan pengabdian kepada masyarakat semester genap 2022/2023 masih berada di posisi terakhir ketika kegiatan selesai dilakukan. Tim memastikan lokasi simpan koleksi jenis buku bacaan. Selanjutnya memeriksa kembali *call number* pada koleksi tersebut untuk merencanakan strategi agar semua koleksi pasti terakomodir dalam label *call number*. *Kedua*, tim pengabdian kepada masyarakat melakukan diskusi terkait ukuran label *call number*, format informasi yang dicantumkan pada label *call number*, letak label *call number* pada punggung buku. *Ketiga*, menyusun distribusi penggunaan anggaran kegiatan. *Keempat*, melakukan rekrutmen mahasiswa yang akan menjadi bagian dari tim pengabdian kepada masyarakat.

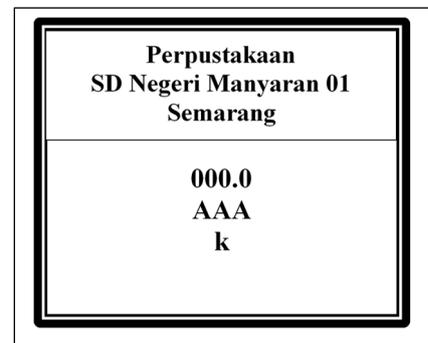
### 3.4. Pelaksanaan kegiatan pendampingan pelabelan call number jenis buku bacaan koleksi perpustakaan di SD Negeri Manyaran 01 Semarang

Kegiatan ANBK di SD Negeri Manyaran 01 Semarang tahun 2023 sangat intensif, sehingga para guru yang diberikan tugas tambahan mengelola perpustakaan kembali tidak dapat banyak terlibat secara aktif pada pelaksanaan kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat semester Gasal 2023/2024. Anggota tim melaksanakan tugas sesuai kesepakatan, yaitu :

- (1) Membuat data koleksi perpustakaan jenis buku bacaan dalam format Microsoft Excel berbasis huruf awal judul buku. Tim membuat tab huruf awal judul buku bacaan secara alfabetis. Dengan demikian terdapat 26 tab, mulai

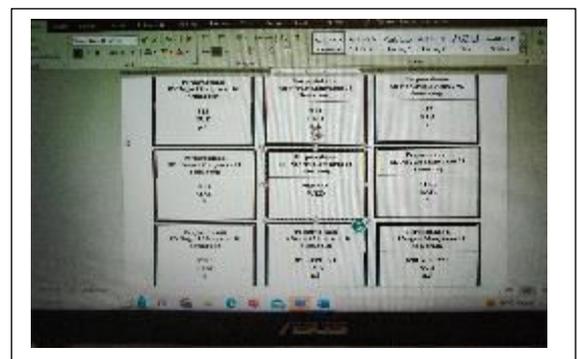
dari huruf A hingga Z. Tim bersepakat, buku yang sama dengan jumlah lebih dari 1 eksemplar, maka terhadap eksplar ke sekian ditulis setelah huruf depan judul. Antara huruf depan judul buku dengan keterangan eksemplar ke sekian dibatasi dengan tanda baca titik.

- (2) Membuat pola label *call number*. Ukuran label tersebut adalah 5,5 x 4,5 cm. Secara teoritis ukuran label *call number* tidak ada ukuran pasti (Sutarno Ns, 2006). Pustakawan membuat label tersebut menyesuaikan kondisi koleksi perpustakaan. Contoh struktur isi label *call number* dapat dilihat pada gambar 4.



Gambar 4. Contoh struktur isi label *call number*

- (3) Menginput *call number* ke dalam label. Label *call number* dibuat dari kertas HVS 80 gram ukuran F4. Setiap lembar kertas mampu memuat 18 label. Pekerjaan dibagi ke beberapa orang. Dengan demikian, kegiatan ini menjadi lebih cepat selesai. Tampilan pola tersebut dapat dilihat pada gambar 5.



Gambar 5. Tampilan lembar label *call number* pada laar komputer

- (4) Memotong-motong label *call number*. Kegiatan ini juga dibagi ke beberapa orang, sehingga pekerjaan cepat selesai. Kegiatan ini dapat dilihat pada gambar 6.



Gambar 6. Kegiatan memotong-motong label *call number*

- (5) Memasukkan masing-masing label *call number* ke dalam kantong-kantong plastik bening kecil.  
(6) Melekatkan label *call number* pada halaman dalam sampul buku dengan bantuan isolasi. Kegiatan ini dilakukan pada seluruh koleksi buku bacaan. Tujuan kegiatan ini adalah untuk memastikan, bahwa semua buku sudah memiliki label *call number*. Kegiatan ini dapat dilihat pada gambar 7.



Gambar 7. Label *call number* dlm plastik ditempel pada sampul bagian dalam buku

- (7) Menempelkan label *call number* pada masing-masing buku. Kegiatan ini menjadi lebih cepat karena label tersebut sudah tersedia di masing-masing buku. Kegiatan ini dapat dilihat pada gambar 8.



Gambar 8. Menempelkan label *call number* pada punggung buku masing-masing

- (8) Menjajarkan koleksi buku yang telah dipasang label *call number* pada rak simpan buku berdasar kesamaan klasifikasinya. Hasil kegiatan ini dapat dilihat pada gambar 9.



Gambar 9. Koleksi buku yang sudah ditempel label *call number* dijejerkan ke rak simpan buku berdasar kesamaan klasifikasinya

Kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat semester gasal 2023/2024 memerlukan perhatian lebih di awal. Perhatian yang dimaksud adalah diperlukan kecermatan ketika melakukan input data koleksi buku bacaan ke dalam format Microsoft Excel. Tim harus menyusun data tersebut secara alfabetis huruf depan judul buku. Tugas berat di awal ini dilakukan agar kegiatan selanjutnya menjadi lebih cepat dan mudah.

Kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat yang dilakukan oleh Tim dari Fakultas Ilmu Budaya Universitas Diponegoro mengandung unsur inovatif dan kreatif. Inovasi yang dilakukan berupa:

- (1) Membuat data koleksi perpustakaan jenis buku bacaan dalam format Microsoft Excel berbasis huruf awal judul buku. Setiap huruf dibuat pada tab yang berbeda sehingga dihasilkan 26 tab. Dengan demikian, keberadaan data ini memudahkan tim dalam membuat *call number* terutama pada bagian pengetikan huruf depan judul buku yang jumlahnya lebih dari 1 eksemplar.
- (2) Memasukkan label *call number* ke dalam plastik bening. Kantong-kantong plastik tersebut kemudian ditempel ke bagian dalam sampul buku. Kreatifitas ini harus dilakukan karena jumlah koleksi buku bacaan yang hendak dipasang label *call number* berjumlah 3.240 eksemplar. Manfaat kantong-kantong berisi label *call number* ini memastikan setiap buku telah dibuatkan label *call number* nya. Selain itu, kegiatan penempelan label *call number* pada punggung buku menjadi lebih cepat dan tepat. Disebut cepat dan tepat, karena (1) label *call number* sudah tersedia di masing-masing buku, (2) label *call number* sudah pasti benar/tidak tertukar.

#### DAFTAR PUSTAKA

- Agus Jayadi, 2021, Dampak Pandemi Covid-19 terhadap Sistem Pembelajaran di Madrasah: Sebuah Meta Analisis, Jurnal Cahaya Mandalika, 2 (3), November 2021
- 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/sekolah/39E4A41519C9CE1E272A>, diakses November 2023
- Direktorat Sekolah Dasar, Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, dan Pendidikan Menengah, Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi, 2021. Pemulihan Pembelajaran Siswa SDMI dari Dampak Pandemi Covid-19.  
<https://ditpsd.kemdikbud.go.id/public/artikel/detail/pemulihan-pembelajaran-siswa-sdmi-dari-dampak-pandemi-covid-19>, dipublikasikan tanggal 03 Oktober 2021, diakses 1 November 2023
- Lasa Hs, 2007. *Manajemen Perpustakaan Sekolah*. Yogyakarta : Pinus Book Publisher
- Nurcahyono dkk, 2015. *Pedoman penyelenggaraan perpustakaan sekolah*. Jakarta : Perpustakaan Nasional RI
- Soeatminah, 2000. *Perpustakaan, Kepustakawanan, dan Pustakawan*. Yogyakarta: Kanisius
- Sutarno Ns, *Perpustakaan dan Masyarakat*, Jakarta, CV. Sagung Seto
- Tri Handayani dan Endah Sri Hartatik, 2023. Pendampingan Verifikasi Koleksi Pasca Penetapan Klasifikasi Koleksi Perpustakaan di SD Negeri Manyaran 01 Semarang, Jurnal Harmoni, 7 (1), Juni 2023

#### Informan

- Nama : Zaenuri, M.Pd  
Pekerjaan : Kepala Sekolah  
Status : Aparatur Sipil Negara