
**PENDAMPINGAN VERIFIKASI KOLEKSI PERPUSTAKAAN
PASCA PELABELAN CALL NUMBER JENIS BUKU BACAAN
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 pasca pelabelan *call number* merupakan kegiatan verifikasi terhadap koleksi perpustakaan pasca dilakukannya pelabelan *call number* pada punggung koleksi. Kegiatan ini dilakukan karena ditemukan sejumlah koleksi yang belum mendapatkan label *call number* pasca kegiatan pelabelan *call number* pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat semester gasal 2023/2024. Sejumlah besar koleksi tersebut bahkan telah ditempel *call number* nya pada punggung buku masing-masing. Metode yang digunakan adalah observasi dan diskusi. Kegiatan yang dilakukan meliputi: (1) rekrutmen anggota, (2) mengurus perizinan, (3) menetapkan warna identitas verifikator, (4) mengunggah *file* Buku Inventaris Koleksi Perpustakaan SD Negeri Manyaran 01 Semarang ke *google drive*, (5) melaksanakan verifikasi koleksi yang belum mendapatkan label *call number*, (6) menyatukan koleksi yang sama, (7) menjajarkan koleksi ke rak sesuai klasifikasinya. Simpulan, perlu perhatian dari pemerintah daerah maupun pemilik yayasan sekolah terhadap perpustakaan sekolah terkait: ruang perpustakaan, petugas perpustakaan dengan kompetensi di bidang perpustakaan, penganggaran operasional perpustakaan, program baca koleksi perpustakaan, membuat program-program menarik agar peserta didik meningkat minat bacanya.

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

ABSTRACT

Verification of library collections after call number labeling is an activity to verify library collections after labeling call numbers on the backs of collections. This activity was carried out because it was found that a number of collections had not received call number labels after call number labeling activities in the 2023/2024 odd semester community service activities. A large number of these collections even have call numbers affixed to the spine of each book. The methods used were observation and discussion. Activities include: (1) recruitment of members, (2) licensing, (3) assigning verifier identity colors, (4) uploading the Library Collection Inventory Book file of SD Negeri Manyaran 01 Semarang to google drive(5) verifying collections that have not received a call number label, (6) putting together the same collection, (7) arranging the collection on the shelf according to its classification. In conclusion, local government and school foundation owners need to pay attention to school libraries related to: library space, library staff with competence in the library field, library operational budgeting, library collection reading programs, creating interesting programs so that students increase their interest in reading.

Keywords: *call number*, *call number label*, *classification*, *collections*, *elementary school libraries*

1. PENDAHULUAN

Artikel ini membahas tentang kegiatan verifikasi terhadap koleksi pustaka pasca dilaksanakan pelabelan *call number*. Verifikasi menurut Kamus Umum Bahasa Indonesia (1976:1142) memiliki arti "pemeriksaan tentang benar tidaknya laporan, penghitungan uang dan sebagainya". Verifikasi pada artikel ini merupakan kegiatan pemeriksaan terhadap koleksi perpustakaan pasca pelabelan *call number*. Kegiatan ini tidak diatur dalam teori pengolahan pustaka. Kita ketahui kegiatan pengolahan pustaka menurut Soeatminah (2000: 81-83) berturut-turut adalah sebagai berikut: (1) Inventarisasi, (2) Klasifikasi, (3) Katalogisasi, (4) Memberi Label Buku, (5) Penyusunan Kartu Katalog, (6), Penyusunan Buku, (7) Pengolahan Majalah. Dari struktur tersebut diketahui, bahwa kegiatan pelabelan *call number* dilakukan setelah koleksi selesai ditetapkan klasifikasinya. Lebih lanjut dinyatakan, bahwa struktur pengolahan pustaka ini dapat dilakukan pada perpustakaan yang teratur pengolahan koleksi pustakanya sejak perpustakaan didirikan. Kita ketahui, bahwa teori ini sulit untuk diterapkan pada perpustakaan yang tidak teratur pengolahan koleksi pustakanya. Kondisi akan semakin sulit diterapkan pada sekolah yang lama didirikan seperti SD Negeri Manyaran 01 Semarang tetapi koleksi perpustakaan tidak diolah sesuai standar pengolahan koleksi perpustakaan. Jumlah koleksi perpustakaan di perpustakaan ini diketahui setelah kegiatan pencatatan koleksi perpustakaan selesai dilaksanakan oleh tim pengabdian kepada masyarakat yang dikoordinir oleh Dra. Tri Handayani, M.Si. pada semester Gasal 2023/2024. Jumlah koleksi menurut hasil kegiatan tersebut adalah 4.180 buah (Handayani, T. dan Hartatik E.S., Oktober 2021: 79).

Tujuan pelabelan *call number* adalah sebagai alat bantu untuk memudahkan pustakawan maupun pemustaka menemukan lokasi koleksi di rak perpustakaan (Soeatminah, 2000:82;). *Call number*

merupakan sandi atau kode yang disematkan pada setiap koleksi milik perpustakaan (Lasa Hs, 2007: 151). Sandi atau kode tersebut merupakan informasi tentang identitas koleksi perpustakaan. Informasi yang dicantumkan pada label tersebut terdiri dari: identitas koleksi, kelas koleksi menurut sistem klasifikasi perpustakaan, tiga huruf awal nama penulis buku, satu huruf depan judul buku, kode eksemplar ke berapa dari buku yang sama (Lasa Hs, 2007: 151-152; Pusat Perpustakaan Pertanian dan Komunikasi Penelitian Badan Penelitian dan Pengembangan Pertanian, 2000:3).

Pelabelan *call number* dilakukan setelah setiap koleksi perpustakaan telah ditetapkan klasifikasinya. Kegiatan ini secara teknis mudah dilakukan oleh pengelola perpustakaan di lembaga perpustakaan yang telah rutin mengolah koleksi perpustakaan. Namun, kegiatan ini tidak mudah dilakukan oleh pengelola baru perpustakaan pada suatu lembaga perpustakaan yang memiliki koleksi dalam jumlah banyak dan hampir tidak pernah atau bahkan tidak pernah dilakukan pengolahan koleksi sebelumnya.

SD Negeri Manyaran 01 Semarang secara historis didirikan pada tahun 1974. Menurut data wawancara dengan Pravita Rachmawati selaku pegawai yang diberikan tugas untuk mengelola perpustakaan sekolah tersebut, diketahui bahwa ruang perpustakaan semula berpindah-pindah. Sekolah ini pada akhirnya memiliki ruang perpustakaan berukuran 8 x 7 m² pada tahun 2018 (Handayani, Oktober 2021). Prasasti peresmian ruang perpustakaan yang dipasang pada dinding luar ruang perpustakaan menunjukkan sumber dana pembangunan ruang tersebut. Luas ruang yang diperoleh dari dana bantuan Direktorat Pembinaan Sekolah Dasar ini menurut Nurcahyo, dkk sesuai dengan jumlah rombongan belajar (rombel) di sekolah tersebut, yaitu 18 rombel. Merujuk pada Data Pokok Pendidikan SD Negeri Manyaran 01 Semarang yang diamati tim pengabdian kepada masyarakat ini diketahui, bahwa jumlahnya konsisten dari tahun ke tahun (Handayani dan Hartatik,

Oktober 2021; Handayani dan Hartatik, Juni 2022; Handayani dan Hartatik, Desember 2022; Handayani dan Hartatik, Juni 2023; Handayani dan Hartatik, Desember 2023)

Keadaan koleksi pustaka di perpustakaan SD Negeri Manyaran 01 Semarang pertama kali ditemukan oleh Tim Pengabdian Kepada Masyarakat Fakultas Ilmu Budaya Universitas Diponegoro pada semester Gasal 2021/2022. Koleksi perpustakaan yang ada di ruang perpustakaan nampak belum dilakukan pengolahan secara teratur. Koleksi tertata di rak perpustakaan tetapi berdebu. Kondisi ini dapat dimengerti mengingat saat itu masih dalam masa pandemi covid 19. Di sudut lain nampak sejumlah buku paket pembelajaran sudah dalam keadaan diikat-ikat diletakkan di atas sebuah meja besar. Menurut Pravita Rachmawati selaku pegawai yang diberikan tugas untuk mengelola perpustakaan di sekolah tersebut, buku-buku paket tersebut adalah buku-buku yang sudah tidak digunakan lagi karena sudah ganti kurikulum. Buku-buku tersebut siap ditarik oleh Dinas Pendidikan Kota Semarang. Buku-buku tersebut sudah tidak nampak lagi di ruang perpustakaan ketika kegiatan pengabdian kepada masyarakat semester gasal 2021/2022 dilaksanakan. Bahkan *layout* ruangan juga berubah. Kepala Sekolah menyampaikan informasi kepada tim pengabdian kepada masyarakat, bahwa ruang perpustakaan terpaksa berfungsi ganda sebagai ruang komputer. Kebijakan tersebut diambil karena pemerintah menerbitkan kebijakan Asesmen Nasional Berbasis Komputer (ANBK) (Handayani dan Hartatik, Oktober 2021; Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, Dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2021 Tentang Asesmen Nasional)

Jejak pengolahan koleksi perpustakaan juga dapat dilihat dari identifikasi informasi kepemilikan buku berupa stempel sekolah maupun label *call number* yang telah diterakan pada sebagian kecil buku. Jejak-jejak ini menunjukkan, bahwa koleksi perpustakaan di SD Negeri Manyaran di masa lalu pernah dilakukan upaya untuk diolah. Upaya tersebut nampak tidak

terlaksana secara berkelanjutan. Berdasar pada beberapa informasi yang diperoleh koordinator pengabdian kepada masyarakat sejak kegiatan pada semester Gasal 2021/2022 hingga semester Gasal 2023/2024, maka beberapa faktor kemungkinan yang terjadi adalah: (1) lokasi perpustakaan yang berpindah-pindah, (2) sekolah belum mampu mengadakan sumber daya manusia dengan tugas khusus mengelola perpustakaan, (3) belum ada pos anggaran khusus untuk penyelenggaraan perpustakaan (Handayani dan Hartatik, Oktober 2021; Handayani dan Hartatik, Juni 2022; Handayani dan Hartatik, Desember 2022; Handayani dan Hartatik, Juni 2023; Handayani dan Hartatik, Desember 2023)

Pengelola perpustakaan di SD Negeri Manyaran 01 Semarang terdiri dari dua unsur, yaitu guru kelas yang diberikan tugas dan unsur pegawai yang semula direkrut sebagai pengelola perpustakaan namun dalam perkembangannya justru tugas utamanya sebagai Operator. Operator ini memiliki latar belakang pendidikan D2 Perpustakaan. Disisi lain para guru kelas belum pernah mendapatkan pelatihan maupun kursus mengelola perpustakaan. Merujuk pada berbagai hasil penelitian diketahui, bahwa kondisi ini terjadi di banyak lembaga pendidikan baik di tingkat Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, maupun Sekolah Menengah Atas (Rugaiyah, Juli 2011; Supriyanto, November 2017; Samosir, 2020; Mathar T., Wardani, A., Sari, M.I., Zulkifli, & Musdalifah, 2021; Saputra, A.F.A., Musaddat, S., Zain, M.I., Marijo, O.D.S.F., April 2022; I Ketut Suweca, 2022). Tentu saja kondisi ini tidak sesuai dengan pedoman pengelolaan perpustakaan yang telah diterbitkan oleh Perpustakaan Nasional Republik Indonesia (2015:16)

Koleksi perpustakaan pernah hampir sukses diakses para peserta didik SD Negeri Manyaran 01 Semarang pasca ruang perpustakaan diresmikan pada tahun 2018. Namun bencana pandemi covid 19 menghempaskan "euforia" tersebut. Para peserta didik dipaksa oleh situasi untuk belajar secara online. Sistem pembelajaran secara online memberikan dampak negatif

maupun dampak positif terhadap hasil pembelajaran maupun efek samping dari proses pembelajaran online (Agus J., 2021:115-121; AlfiaTurrohmaniah, F. dan Masfuah, S. dan Roysa, M., 2022: 53-59; Fitrotiha, T.A.I., dkk (2022: 157-170; Intanuari, A M, 2020: 118-125; Setiyawan, I dan Cahyoko, A., Maret 2022: 28-40). Mengingat efek negatif pembelajaran *online* terhadap hasil pembelajaran online, maka Kepala Sekolah berencana menerapkan program pembiasaan membaca seluruh peserta didik.

Program pembiasaan membaca bagi seluruh peserta didik direncanakan akan dilaksanakan pada pagi hari sebelum proses belajar mengajar dimulai. Buku-buku yang akan dilayankan kepada peserta didik disiapkan di "Pondok-Pondok Baca" yang disediakan di sejumlah titik yang telah ditetapkan di lingkungan SD Negeri Manyaran 01 Semarang. Tujuannya adalah agar peserta didik mudah mengakses koleksi perpustakaan. Para peserta didik diminta untuk menceritakan kembali isi buku yang telah mereka baca secara bergantian setiap harinya.

Kegiatan pengabdian kepada masyarakat semester Genap 2023/2024 merupakan kelanjutan dari kegiatan-kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat yang telah dilaksanakan pada semester-semester sebelumnya. Semua kegiatan pengabdian kepada masyarakat di sekolah tersebut berdasar pada struktur pengolahan pustaka. Alasannya adalah karena di perpustakaan tersebut belum pernah dilakukan pencatatan koleksi hingga penjajaran koleksi pada rak sebagaimana teori yang dikemukakan oleh Soeatminah (2020). Berturut-turut kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang telah dilaksanakan oleh Tim dengan koordinator Dra. Tri Handayani, M.Si. adalah:

1. Pendampingan pencatatan koleksi dilaksanakan pada semester Gasal 2021/2022. Luaran kegiatan berupa Buku Inventaris (digital) seluruh koleksi. Selain itu pengelola sekolah mendapatkan data baru, bahwa jumlah koleksi perpustakaan adalah 4.180 buah.

2. Pendampingan penetapan Nomor Inventaris dilaksanakan pada semester Genap 2021/2022. Luaran kegiatan adalah kolom Nomor Inventaris sudah bisa diisi dengan nomor inventaris masing-masing koleksi.
3. Pendampingan penetapan klasifikasi koleksi dilaksanakan pada semester Gasal 2022/2023. Luaran kegiatan adalah seluruh koleksi perpustakaan sudah mendapatkan *call number*, ditambah Tajuk Entry Utama (TEU), Tajuk Entry Tambahan (TET).
4. Pendampingan verifikasi koleksi pasca penetapan klasifikasi koleksi dilaksanakan pada semester Genap 2022/2023. Luaran kegiatan adalah setiap koleksi sudah mendapatkan *call number* yang sudah tetap, ditambah pemisahan Buku Inventaris untuk koleksi yang masih layak secara konten dan fisik untuk dilayankan dengan koleksi yang sudah tidak layak secara konten dan fisik untuk dilayankan.
5. Pendampingan pelabelan *call number* jenis buku bacaan. Luaran kegiatan adalah sebagian besar punggung koleksi telah di label *call number*. Namun, kegiatan ini menyisakan pekerjaan rumah karena pada proses pelabelan *call number* ditemukan sejumlah koleksi yang belum mendapatkan label *call number*. Disisi lain ditemukan sejumlah label *call number* yang klasifikasinya tidak sesuai dengan sisa koleksi yang belum mendapatkan label *call number*.

Sehubungan dengan rencana program pembiasaan membaca bagi seluruh peserta didik SD Negeri Manyaran 01 Semarang, maka Tim pengabdian kepada masyarakat dengan Koordinator Dra. Tri Handayani, M.Si. melaksanakan kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat ke-6 di sekolah tersebut dengan tajuk "Pendampingan Verifikasi Koleksi Perpustakaan Pasca Pelabelan *Call Number* Jenis Buku Bacaan di SD Negeri Manyaran 01 Semarang". Diharapkan kegiatan pengabdian kepada masyarakat pada semester Genap 2023/2024 dapat menyelesaikan proses pelabelan *call number* terhadap seluruh koleksi yang akan

dilayankan kepada para peserta didik dalam program pembiasaan membaca,

2. METODE

Metode yang digunakan dalam kegiatan pendampingan verifikasi koleksi perpustakaan pasca pelabelan *call number* jenis buku bacaan koleksi perpustakaan di SD Negeri Manyaran 01 Semarang ini adalah metode observasi, diskusi dan pendampingan selama verifikasi dilakukan. Observasi dilakukan langsung terhadap sisa label *call number* yang telah dicetak oleh tim pengabdian terdahulu dibandingkan dengan sisa koleksi yang belum mendapatkan label *call number*. Selain itu dilakukan observasi terhadap Buku Inventaris Koleksi Perpustakaan SD Negeri Manyaran 01

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 : 22 Mei 2024 pkl 10:09:53.213), menunjukkan sekolah tersebut berada di Jalan WR Supratman 178/180, MANYARAN, Kec. Semarang Barat, Kota Semarang, Provinsi Jawa Tengah. Selanjutnya ditampilkan data sekolah tersebut menurut Dapodik. Data pada tabel 1

Semarang dalam format Ms Excel yang dihasilkan dari kegiatan pengabdian kepada masyarakat pertama, serta observasi terhadap Buku Inventaris Koleksi Perpustakaan SD Negeri Manyaran 01 hasil verifikasi yang dilakukan oleh Tim pengabdian kepada masyarakat pada semester genap 2022/2023.

Diskusi dilakukan tentang penyebab ketidaksesuaian antara label *call number* yang telah dicetak oleh tim pengabdian terdahulu dengan koleksi pustaka yang belum mendapat label *call number*. Diskusi juga dilakukan terkait langkah-langkah yang akan dilakukan untuk mengatasi masalah yang terjadi. Harapannya adalah: (1) pelabelan *call number* berhasil dilakukan terhadap seluruh koleksi, (2) Buku Inventaris semakin lengkap dan relatif lebih akurat.

menunjukkan perbedaan dengan data semester gasal 2023/2024. Perbedaan terletak pada kolom Waktu. Data tersebut pada semester ini tidak ditampilkan jam berlangsungnya proses belajar mengajar. Sementara pada semester gasal 2023/2024 data waktu proses belajar mengajar berlangsung sehari penuh selama 5 hari per minggu.

Kepala Sekolah	Susi Susanti
Operator	Pravita Rachmawati
Akreditasi	A
Kurikulum	Kurikulum Merdeka
Waktu	-
Sumber	https://dapo.kemdikbud.go.id/sekolah/39E4A41519C9CE1E272A (Sinkronisasi terakhir : 22 Mei 2024 pkl 10:09:53.213)

Tabel 1. Data SD Negeri Manyaran 01 Semarang

Data selanjutnya tentang profil identitas sekolah dapat dilihat pada tabel 2, sementara data pelengkap sekolah dapat dilihat tabel 3, dan profil data rinci. Data pada ketiga tabel tersebut tidak ada perubahan antara data semester genap 2022/2023 dengan semester gasal 2023/2024 tidak ada perubahan.

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	https://dapo.kemdikbud.go.id/sekolah/39E4A41519C9CE1E272A (Sinkronisasi terakhir : 22 Mei 2024 pkl 10:09:53.213)

Tabel 2. Profil Identitas 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	https://dapo.kemdikbud.go.id/sekolah/39E4A41519C9CE1E272A (Sinkronisasi terakhir : 22 Mei 2024 pkl 10:09:53.213)

Tabel 3. Profil Data Pelengkap 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)	https://dapo.kemdikbud.go.id/sekolah/39E4A41519C9CE1E272A (Sinkronisasi terakhir : 22 Mei 2024 pkl 10:09:53.213)

Tabel 4. Profil Data Rinci SD Negeri Manyaran 01 Semarang

Data pada tabel 5 menunjukkan perbedaan sejumlah data antara data semester gasal 2023/2024 dengan genap 2023/2024. Perbedaan tersebut nampak pada jumlah tendik laki-laki semula 3 berkurang menjadi 2. Sementara itu data tendik perempuan bertambah semula 1 menjadi 2. Data ini secara otomatis menambah jumlah Guru ditambah Tendik. Kolom Peserta Didik juga mengalami perubahan. Jumlah peserta didik pada semester gasal 2023/2024 sebanyak 240 orang bertambah menjadi 241 orang. Sementara itu jumlah peserta didik perempuan berubah dari 255 orang menjadi 253 orang. Pada bagian paling akhir data rekapitulasi menunjukkan data seluruh peserta didik tersebut sebanyak 495 orang terbagi menjadi 18 rombongan belajar (rombel).

Uraian	Guru	Tendik	PTK	PD
Laki-laki	7	2	9	241
Perempuan	17	2	19	253
Total	24	4	28	494
Sumber: https://dapo.kemdikbud.go.id/sekolah/39E4A41519C9CE1E272A (Sinkronisasi terakhir : 22 Mei 2024 pkl 10:09:53.213)				
Keterangan :				
<ul style="list-style-type: none"> • Data Rekap Per Tanggal 8 Juni 2024 • Penghitungan PTK adalah yang sudah mendapat penugasan, berstatus aktif dan terdaftar di sekolah induk. • Singkatan : <ol style="list-style-type: none"> 1. PTK = Guru ditambah Tendik 2. PD = Peserta Didik 				

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

Data Sarana dan Prasarana sebagaimana ditampilkan pada tabel 6 masih sama dengan data semester gasal 2023/2024

No.	Jenis Sarana Prasarana	Semester 2023/2024 Ganjil	Semester 2023/2024 Genap
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
Total		29	29
Sumber: https://dapo.kemdikbud.go.id/sekolah/39E4A41519C9CE1E272A (Sinkronisasi terakhir : 22 Mei 2024 pkl 10:09:53.213)			

Tabel 6. Data Sarana Prasarana

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

Informasi tentang Ruang perpustakaan SD Negeri Manyaran 01 Semarang masih sama dengan keadaan pada semester gasal 2023/2024. Ukuran ruangan tersebut $8 \times 7 \text{ m}^2 = 56 \text{ m}^2$. Perbedaannya adalah, jika Tim

Pengabdian Kepada Masyarakat Fakultas Ilmu Budaya Universitas Diponegoro pada semester genap 2023/2024 sulit mengakses ruangan tersebut pada hari kerja karena ruangan intens digunakan untuk latihan asesmen nasional berbasis komputer (ANBK), maka pada semester genap 2023/2024 Tim ini kesulitan mengakses ruangan yang sama karena ruang tersebut

digunakan untuk ruang guru Praktek Pengalaman Lapangan (PPL). Solusinya adalah Tim pengabdian kepada masyarakat melaksanakan kegiatan diluar hari kerja. Tidak ada masalah dengan hari kegiatan tersebut karena para mahasiswa yang dilibatkan dalam kegiatan ini belum memasuki hari kuliah.

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

Kegiatan pendampingan pelabelan *call number* jenis buku bacaan milik SD Negeri Manyaran 01 Semarang diawali dengan pembentukan tim. Terdapat 10 mahasiswa Program Studi S1 Sejarah Fakultas Ilmu Budaya Universitas Diponegoro semester ke-4 terjaring dalam kegiatan ini. Empat diantaranya adalah bagian dari tim pengabdian kepada masyarakat semester gasal 2023/2024. Keempat mahasiswa tersebut merupakan tim yang solid, total dan loyal. Keempat mahasiswa tersebut adalah:

1. Firda MutiA
2. Nava Yoresa Saputri
3. Moch Abdul Rafi Firmansyah
4. Salsa Nabila Aisyah

Sementara itu keenam mahasiswa baru adalah:

1. Artha Danendra
2. Falakh Ridwan Teguh Bachtiar
3. Lintang Marsashi Kirana
4. Muhammad Fathiin
5. Reza Humaira
6. Reza Muhammad Mumtaza

Kegiatan kedua adalah melakukan observasi terhadap sisa label *call number* yang telah dicetak oleh tim pengabdian kepada masyarakat pada semester gasal 2023/2024. Label-label yang telah siap dilekatkan pada punggung buku tersebut dibandingkan dengan sisa koleksi yang belum mendapatkan label *call number*. Berdasar pada hasil diskusi, maka Tim menyiapkan file "QC Verifikasi Data" yang digunakan sebagai dasar pembuatan label *call number* pada kegiatan semester gasal 2023/2024. Selain itu juga disiapkan Buku Inventaris digital yang telah diverifikasi pada

kegiatan pengabdian kepada masyarakat keempat di semester genap 2022/2023.

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

(1) Langkah pertama yang dilakukan Tim pengabdian kepada masyarakat Fakultas Ilmu Budaya Universitas Diponegoro Semarang dengan koordinator Dra. Tri Handayani, M.Si. adalah melakukan proses perizinan untuk melanjutkan kegiatan pengabdian kepada masyarakat. Sehubungan dengan Kepala Sekolah periode sebelumnya baru saja memasuki masa purna tugas, maka perizinan kegiatan melalui Pravita Rachmawati selaku salah seorang yang diberikan tugas mengelola perpustakaan sekolah.



Gambar 1. Kegiatan perizinan untuk melanjutkan kegiatan pengabdian kepada masyarakat

(2) Langkah kedua menetapkan kode warna bagi setiap anggota Tim. Setiap anggota tim memiliki identitas warna yang berbeda untuk penanda setiap judul koleksi yang sudah dia verifikasi. Warna tersebut di cetak pada kertas kemudian dipasang pada sisi tepi rak buku agar semua anggota Tim dapat melihat dan mengingat warna masing-masing. Tujuan identitas warna adalah, jika dua orang atau lebih mendapatkan buku yang sama, maka mereka mudah menyatukan buku yang sama secara berurutan pada worksheet. Jika anggota Tim melakukan kesalahan, maka anggota yang melakukan kesalahan dapat diidentifikasi melalui warna. Gambar 2

berikut ini adalah pembagian warna yang dimaksud.



Gambar 2. Kode warna untuk setiap anggota Tim

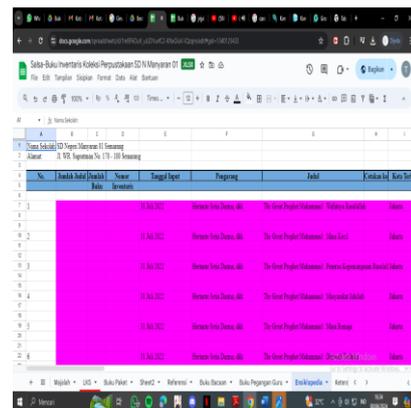
(3) Langkah ketiga mengunggah *file* Buku Inventaris Koleksi Perpustakaan SD Negeri Manyaran 01 Semarang ke *google drive*. Tujuannya adalah agar seluruh anggota Tim pengabdian kepada masyarakat dapat bergerak bersama-sama melaksanakan verifikasi terhadap koleksi perpustakaan yang belum mendapatkan *call number*. Gambar 3 menunjukkan *file* Buku Inventaris Koleksi Perpustakaan SD Negeri Manyaran 01 Semarang yang diunggah ke *google drive*.

(4) Langkah keempat melaksanakan verifikasi koleksi yang belum mendapatkan label *call number*. Setiap anggota Tim menurunkan sekelompok koleksi yang belum mendapatkan label *call number* dari rak buku ke meja komputer masing-masing. Mereka memeriksa judul koleksi tersebut melalui Buku Inventaris yang ada di komputer. Jika judul ditemukan, maka mereka melakukan blok data koleksi tersebut dengan warna sesuai identitas masing-masing (perhatikan gambar 2). Jika koleksi tersebut tidak ditemukan pada Buku Inventaris, maka data koleksi tersebut diinput kedalam Buku Inventaris kemudian dilakukan blok warna.

Kendala yang dihadapi Tim pada tahap ini adalah ketika anggota Tim lupa memberikan blok warna terhadap data koleksi yang diverifikasi. Resiko yang dihadapi adalah data tersebut dapat diduga sebagai data ganda. Seluruh anggota Tim harus waspada jika menemukan data tanpa blok warna. Benteng terakhir agar tidak

terjadi kesalahan hapus data adalah memeriksa kapan data tersebut diinput. Data yang diduga kuat sebagai data ganda adalah data yang diinput pada bulan Agustus 2022. Pada saat itu terjadi *miss* komunikasi pada hari pertama kegiatan pengabdian kepada masyarakat semester gasal 2022/2023 sehingga terjadi data ganda. Dengan demikian setiap anggota Tim harus memperhatikan kolom waktu input data jika ditemukan data yang meragukan.

Waktu input data Agustus 2022 disisi lain tidak selalu merupakan data ganda. Beberapa anggota Tim juga menemukan sejumlah kecil koleksi yang memang baru diinput untuk pertama kali pada bulan Agustus 2022. Kondisi ini menjadi gambaran tentang arti penting ketelitian pada saat melaksanakan verifikasi koleksi yang belum mendapatkan label *call number*.



Gambar 3. Anggota Tim pengabdian kepada masyarakat memberikan blok warna pada saat melaksanakan verifikasi koleksi yang belum mendapatkan label *call number*.

(5) Langkah kelima menyatukan koleksi yang sama. Kegiatan ini dilakukan jika data dalam Buku Inventaris menunjukkan suatu koleksi yang jumlahnya lebih dari satu. Koleksi tersebut setelah diinput diletakkan di atas lantai sesuai kelas utamanya. Suatu koleksi perpustakaan yang jumlahnya lebih dari satu seharusnya sudah disatukan oleh anggota Tim pengabdian kepada masyarakat semester gasal 2022/2023. Mengapa koleksi yang sama tetapi lokasi penyimpanannya pada rak terpisah? Situasi yang terjadi pada hari-hari terakhir pengabdian kepada masyarakat semester gasal 2022/2023 adalah

terdapat anggota Tim yang melakukan klasifikasi koleksi terhadap satu atau dua koleksi yang sama, namun sekumpulan koleksi yang sama dengan satu atau dua koleksi tersebut terlanjur sudah ditata kembali ke rak perpustakaan. Situasi ini merupakan salah satu kemungkinan penyebab koleksi yang sama terpisah lokasi penyimpanannya pada rak.

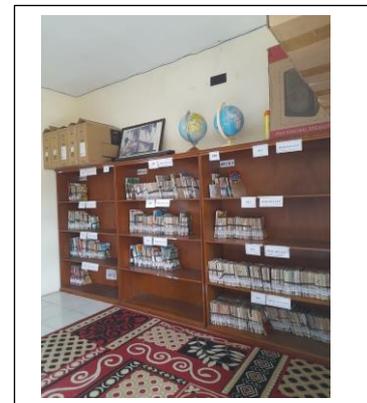
(6) Melakukan pelabelan terhadap koleksi yang belum mendapatkan label *call number*. Satu anggota Tim diberikan tugas untuk mencetak label *call number* untuk koleksi yang belum mendapatkan label tersebut. Dua anggota Tim mendapat tugas untuk menempel label *call number* pada punggung koleksi. Satu anggota Tim mendapat tugas menyatukan koleksi yang sama. Anggota Tim lainnya tetap melaksanakan verifikasi koleksi hingga semua koleksi mendapatkan label *call number*.

Akhir dari kegiatan pelabelan terhadap koleksi yang belum mendapatkan label *call number* adalah ditemukan suatu koleksi yang sama tetapi jumlahnya menurut data di Buku Inventaris tidak sama. Data seperti itu terjadi pada sejumlah koleksi. Tim melakukan koreksi data yang ada di dalam Buku Inventaris, dan dilakukan pelabelan *call number* terhadap koleksi-koleksi tersebut.

(7) Melakukan penjajaran terhadap koleksi-koleksi yang semula belum mendapatkan label *call number*. Tim pada tahap ini juga menyatukan koleksi-koleksi yang sama tetapi sudah dilakukan pelabelan *call number* pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat semester gasal 2023/2024. Meskipun rak penyimpanan koleksi telah dipisahkan berdasar kelas utama, kegiatan ini tidak mudah terutama pada koleksi kelas 813, karena jumlahnya sangat banyak.

Kegiatan pengabdian kepada masyarakat semester genap 2023/2024 berhasil menyelesaikan pelabelan terhadap seluruh koleksi jenis buku bacaan. Selain itu Tim juga berhasil menyelesaikan pelabelan terhadap koleksi jenis keterampilan, majalah, *encyclopaedi*, keagamaan, sosialisasi kebangsaan, *reference*, hingga selesai menjajarkan seluruh koleksi tersebut

berdasar kelas utamanya masing-masing lengkap dengan label kelas koleksi yang ditempel pada bagian depan sekat rak.



Gambar 4. Penampakan tiga dari tujuh rak koleksi pasca verikasi pelabelan *call number*

4. SIMPULAN

Dari seluruh rangkaian kegiatan pengabdian kepada masyarakat semester genap 2023/2024 diketahui, bahwa pemerintah daerah perlu memberikan perhatian terhadap perpustakaan sekolah. Terlebih terhadap perpustakaan sekolah yang keberadaannya sudah lama seperti yang terjadi pada perpustakaan di SD Negeri Manyaran 01 Semarang. Jumlah koleksi yang banyak tidak ada artinya jika tidak dikelola secara serius dan dilayankan kepada para pemustaka. Simpulannya adalah pemerintah daerah maupun pemilik yayasan sekolah perlu memperhatikan eksistensi perpustakaan sekolah dalam hal:

1. Keberadaan ruang perpustakaan.
2. Keberadaan petugas perpustakaan yang memiliki kompetensi di bidang perpustakaan.
3. Membuat anggaran belanja khusus untuk operasional perpustakaan sekolah.
4. Membuat program membaca koleksi perpustakaan sekolah secara bergantian pada seluruh kelas yang ada di sekolah.
5. Mendorong pimpinan dan guru-guru sekolah membuat program-program menarik sehingga menggugah minat baca peserta didik.

DAFTAR PUSTAKA

- Agus Jayadi, (2021), Dampak Pandemi Covid-19 terhadap Sistem Pembelajaran di Madrasah: Sebuah Meta Analisis, *Jurnal Cahaya Mandalika*, 2 (3), November 2021, hlm. 115-121
- Alfiaturrohmaniah, F. dan Masfuah, S. dan Roysa, M., (2022). Dampak Pembelajaran Daring Terhadap Hasil Belajar Siswa Sekolah Dasar, *WASIS: Jurnal Ilmiah Pendidikan*. 3 (1), hlm. 53-59
- Fitrotiha, T.A.I., dkk (2022). Dampak Pembelajaran Daring terhadap Hasil Belajar Siswa Sekolah Dasar, *Journal of Edicational Learning and Innovation*, 2 (2) (September 2022). Hal. 157-170.
- Handayani, T. dan Endah Sri Hartatik, E.S., Oktober 2021. Pendampingan Pencatatan Koleksi Perpustakaan di SD Negeri Manyaran 01 Semarang., *Jurnal Harmoni*, 5 (2), hlm.70-80.
- Handayani, T. dan Endah Sri Hartatik, E.S., Juni 2022, Pendampingan Penetapan Nomor Inventaris Koleksi Perpustakaan di SD Negeri Manyaran 01 Semarang, *Jurnal Harmoni*, 6 (1), hlm.109-123.
- Handayani, T. dan Endah Sri Hartatik, E.S., Desember 2022, Pendampingan Penetapan Klasifikasi Koleksi Perpustakaan di SD Negeri Manyaran 01 Semarang, *Jurnal Harmoni*, Volume 6, Nomor 2, hlm.188-204
- Handayani, T. dan Endah Sri Hartatik, E.S. Juni 2023. Pendampingan Verifikasi Koleksi Pasca Penetapan Klasifikasi Koleksi Perpustakaan di SD Negeri Manyaran 01 Semarang, *Jurnal Harmoni*, 7 (1), hlm.32-43.
- Handayani, T. dan Endah Sri Hartatik, E.S. Desember 2023. Pendampingan Pelabelan *Call Number* Jenis Buku Bacaan Koleksi Perpustakaan di SD Negeri Manyaran 01 Semarang, *Jurnal Harmoni*, 7 (2), hlm. 101-110.
- I Ketut Suweca, *Problem Perpustakaan Sekolah dan Upaya Menemukan Solusinya*, Kompas.com 9 April 2022, diakses 29 April 2024
- Intanuari, A. M., 2020. Dampak Pandemi Covid-19 Pada Pembelajaran Siswa Sekolah Dasar. *Prosiding Seminar Nasional Pascasarjana UNNES*, 3 (1), hlm.118-125.
- Mathar T., Wardani, A., Sari, M.I., Zulkifli, & Musdalifah, 2021. Upaya Peningkatan Tata Kelola Perpustakaan Sekolah Dasar Negeri 69 Balang-Balang Sinjai Barat, *Literatify: Trends in Library Developments*, 2 (2), hlm.67-75
- Nurcahyono dkk, 2015. *Pedoman penyelenggaraan perpustakaan sekolah*. Jakarta : Perpustakaan Nasional RI
- Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2021 Tentang Asesmen Nasional
- Perpustakaan Nasional Republik Indonesia, 2015. *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*, Jakarta: Perpustakaan Nasional Republik Indonesia.
- Poerwadarminta, 1982. *Kamus Umum Bahasa Indonesia*. Jakarta: PN Balai Pustaka.
- Pusat Perpustakaan Pertanian dan Komunikasi Penelitian Badan Penelitian dan Pengembangan Pertanian, 2000. *Petunjuk Pembentukan Nomor Panggil Buku dan Label Buku*. Bogor: Pusat Perpustakaan Pertanian dan Komunikasi Penelitian.
- Rugaiyah, Juli 2011. Pengembangan Perpustakaan Sekolah Dasar di DKI Jakarta (Studi Analisis), *Jurnal Manajemen Pendidikan* 2 (1), hlm. 209-217

- Samosir, J. 2020, Standar Tenaga Perpustakaan Sekolah/Madrasah, Ada Apa dan Bagaimana. <https://www.kompasiana.com/jentarsamosir2368/5e3d4d8ad541df2d57236c53/standart-tenaga-perpustakaan-sekolah-madrasah-salah-satu-kunci-keberhasilan>, 7 Februari 2020 diakses 27 April 2024
- Saputra, A.F.A., Musaddat, S., Zain, M.I., Marijo, O.D.S.F., April 2022, Manajemen Pengelolaan Perpustakaan Sekolah di SDN 3 Sikur Tahun Pelajaran 2017/2018, *Pedagogia: Jurnal Pendidikan Dasar*, 2 (1), hlm.1-7
- Setiyawan, I dan Cahyoko, A., (Maret 2022). Pengaruh Pembelajaran Daring terhadap Hasil Belajar Siswa di MI Darussalam Pagesangan Surabaya. *Jurnal Keislaman*, 5 (2), Maret 2022), hlm.28-48
- Soeatminah, 2000. *Perpustakaan, Kepustakawanan, dan Pustakawan*. Yogyakarta: Kanisius
- Supriyanto, November 2017. Strategi Membangun Perpustakaan yang Bermutu. *Jurnal Manajemen dan Supervisi Pendidikan*, 2 (1), hlm. 52-58