

## PELATIHAN PENATAAN ADMINISTRASI DAN 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

Pelatihan Penataan Administrasi dan Koleksi Perpustakaan adalah kegiatan melatih tata cara mengadministrasi dan tata cara menjajarkan koleksi di rak perpustakaan. Kegiatan ini dilakukan karena perpustakaan di sekolah ini belum memiliki: Pustakawan tetap, Buku Peminjaman dan Pengembalian Koleksi Perpustakaan, Buku Tamu, penyangga buku, sekat buku, pengelola perpustakaan. Koleksi belum dilayankan walau semua koleksi sudah tercatat dalam Buku Inventaris digital dan sudah memiliki label, belum ada kebijakan dari Pemerintah Kota Semarang tentang jadwal berkunjung peserta didik ke perpustakaan SD/MI. Perpustakaan SD Negeri Manyaran 01 Semarang perlu didukung untuk mengembalikan tugas dan fungsi perpustakaan sekolah sebagai sarana pendukung tercapainya tujuan pendidikan peserta didik tingkat dasar. Metode yang digunakan adalah diskusi, observasi, studi pustaka, ceramah. Kegiatan yang dilakukan meliputi: (1) mengurus perizinan dan diskusi dengan perwakilan pengelola perpustakaan, kepala sekolah, serta tim pengabdian kepada masyarakat dari unsur mahasiswa, (2) observasi terhadap kebutuhan sarana, sumber daya manusia, dan pemustaka potensial (3) studi pustaka dilakukan terhadap artikel-artikel jurnal dan buku-buku dengan topik pelatihan layanan pustaka, serta opini pencinta pustaka melalui platform blog (4) Ceramah dalam bentuk pelatihan diberikan kepada guru dan 12 murid asal kelas 4 hingga kelas 6 yang dipilih sebagai calon pustakawan kecil. Simpulan: pelatihan terlaksana dengan baik, peserta dari unsur pengelola perpustakaan dapat memahami materi pelatihan, peserta dari unsur peserta didik kelas 6 paling memahami materi karena mereka sudah mendapatkan pendidikan ms word dan ms excel. Saran: perlu perhatian dari pemerintah tentang kebijakan akses peserta didik khususnya sekolah dasar terhadap koleksi perpustakaan.

**Kata Kunci:** administrasi, koleksi, pelatihan, penataan, perpustakaan sekolah dasar

### ABSTRACT

*Library Administration and Collection Arrangement Training is a training activities on how to administer and how to arrange collections on library shelves. This activity was carried out because the library of SD Negeri Manyaran 01 Semarang does not yet have: permanent librarian, Library Collection Borrowing and Returning Book, Guest Book, bookend, barrier between classifications. The collection has not been served even though all collections have been recorded in the digital Inventory Book and have been labeled, there is no policy from the Semarang city government on the schedule of students' visits to SD/MI libraries. The library of SD Negeri Manyaran 01 Semarang needs to be supported to restore the duties and functions of the school library as a means of supporting the achievement of the educational goals of primary level students. The methods used were observation, discussion, literature study, lecture. Activities included: (1) arranging licenses and discussions with representatives of library managers, the school principal, the community service team from the student element, (2) observation of facility needs, human resources, and potential users, (3) literature study was conducted on journal articles and books on the topic of library service training, as well as library lovers' opinions through mainstream media, (4) Lectures in the form of training were given to teachers and 12 students*

from grade 4 to grade 6 who were selected as potential child librarians. Conclusion: the training was well organized, and participants from library management could understand the training materials, participants from Grade 6 students understood the material best because they had already received ms word and ms excel education. Suggestion: the government needs to pay attention to the access policy of students, especially elementary school students, to library collections.

**Keywords:** administration, collection, training, organization, elementary school library

## 1. PENDAHULUAN

Artikel ini membahas tentang kegiatan pelatihan penataan administrasi dan koleksi perpustakaan di sekolah dasar. Pelatihan diberikan kepada para guru, operator sekolah, para peserta didik terpilih yang diberikan tugas memberikan layanan peminjaman koleksi perpustakaan. Pelatihan menurut Kamus Umum Bahasa Indonesia (2008:823) memiliki arti "proses, cara, perbuatan melatih". Berdasar pada pengertian yang dikutip dari kamus besar bahasa Indonesia tentang kata "melatih" dan "latih" (2008: 823), kegiatan pelatihan merupakan kegiatan melatih sesuatu kepada peserta latih agar peserta pelatihan memiliki kemampuan melakukan sesuatu. Peserta pelatihan akan memiliki keterampilan melakukan sesuatu jika dia atau mereka rajin melatih materi pelatihan yang diberikan oleh pelatih.

Pelatihan pada artikel ini merupakan salah satu metode yang diterapkan dalam usaha membina para pengelola perpustakaan agar mereka memiliki kemampuan maupun keterampilan melakukan sesuatu. Tujuan pembinaan terhadap pengelola perpustakaan secara teoritis untuk meningkatkan kemampuan maupun keterampilan dasar pengelola perpustakaan. Contoh pembinaan tersebut antara lain pelatihan pelayanan teknis kepada pemustaka (Darmono, 2007: 268).

Tim Pengabdian Kepada Masyarakat Fakultas Ilmu Budaya (FIB) Universitas Diponegoro (UNDIP) yang berkegiatan di SD Negeri Manyaran 01 Semarang kembali melaksanakan kegiatan di perpustakaan sekolah tersebut pada semester gasal 2023/2024. Topik kegiatan kali ini adalah "pelatihan", karena kebutuhan perpustakaan

tersebut setelah didampingi pengelolaannya hingga enam tahapan adalah keberadaan pengelola perpustakaan yang memiliki kemampuan dan keterampilan memberikan layanan kepada para pemustaka. Jumlah koleksi perpustakaan saat dilakukan pencatatan koleksi oleh tim pengabdian pengabdian kepada masyarakat generasi pertama pada semester gasal 2021/2022 adalah 4.180 buah (Handayani dan Hartatik, Oktober 2021: 79). Koleksi perpustakaan yang *out of date* dipisahkan dari koleksi yang masih *up to date* di rak yang berbeda pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat semester genap 2022/2023 (Handayani dan Hartatik, Juni 2023: 42). Dengan demikian jumlah koleksi yang layak untuk dilayankan kepada pemustaka di perpustakaan pada saat itu berkurang.

*Up to date* dalam konteks artikel ini adalah konten koleksi masih relevan untuk dilayankan kepada pemustaka. Fisik koleksi juga masih layak dilayankan kepada para pemustaka. Jenis koleksi meliputi jenis keterampilan, majalah, *encyclopaedi*, keagamaan, sosialiasi kebangsaan, *reference* (Handayani dan Hartatik, Juni 2024: 50). Sekitar 80,40% koleksi diterbitkan pada era Orde Baru. Sementara itu, sekitar 19,60% koleksi diterbitkan pada era Reformasi. Dari data tersebut diketahui, bahwa SD Negeri Manyaran 01 Semarang sebagai salah satu sekolah dasar yang didirikan melalui Proyek Instruksi Presiden (SD Inpres) dilengkapi dengan koleksi perpustakaan (Handayani dan Hartatik, Oktober 2021: 72). Pemerintah orde baru menyediakan sarana dan prasarana sekolah dasar termasuk membeli buku-buku bacaan untuk koleksi perpustakaan di SD Inpres (Hadi, 2018: 77). Data tersebut

menunjukkan salah satu bukti komitmen pemerintah era orde baru untuk melaksanakan kebijakan pemberantasan buta huruf yang diatur dalam Instruksi Presiden Nomor 10 Tahun 1973 tentang Program Bantuan Pembangunan Gedung SD.

Tim pengabdian kepada masyarakat generasi ketujuh semester genap 2023/2024 semula berencana hanya akan memberikan label terhadap koleksi dari jenis buku bacaan saja. Namun, pada akhirnya labelisasi diberikan terhadap seluruh koleksi dengan status *up to date* (Handayani dan Hartatik, Juni 2023: 50). Pengelola perpustakaan harus mampu melayankan koleksi-koleksi tersebut kepada para pemustaka.

## 2. METODE

Metode yang digunakan dalam kegiatan pelatihan Penataan Administrasi dan Koleksi Perpustakaan di SD Negeri Manyaran 01 Semarang adalah observasi, diskusi, studi pustaka, ceramah. (1) observasi terhadap kebutuhan sarana dan sumber daya manusia. Studi pustaka dilakukan terhadap artikel-artikel jurnal dengan topik pelatihan. (1) observasi terhadap kebutuhan sarana dan sumber daya manusia. Studi pustaka dilakukan terhadap artikel-artikel jurnal dengan topik pelatihan. (2) diskusi dengan tim pengabdian kepada masyarakat dan perwakilan pengelola perpustakaan untuk membahas rencana kerja, (3) studi pustaka adalah penggunaan artikel-artikel jurnal pengabdian kepada masyarakat dan literatur terkait pelatihan terhadap pengelola perpustakaan, (4) ceramah dalam bentuk pelatihan diberikan kepada guru dan murid yang dipilih oleh Kepala Sekolah SD Negeri Manyaran 01 Semarang untuk memberikan layanan peminjaman koleksi untuk memulihkan tugas dan fungsi perpustakaan di sekolah tersebut.

## 3. HASIL DAN PEMBAHASAN

### 1.1. Profil Pemustaka Sekolah Dasar Negeri Manyaran 01 Semarang

Pemustaka potensial SD Negeri Manyaran 01 Semarang menurut kategori dibagi menjadi

dua, yaitu kategori pegawai dan kategori peserta didik. Kategori pegawai terdiri dari Kepala Sekolah, operator, para pendidik. Kategori peserta didik dimulai dari peserta didik kelas 3 hingga kelas 6, karena peserta didik kelas 1 dan kelas 2 diasumsikan belum lancar membaca. Sumber dari Data Pokok Pendidikan (DAPODIK) SD Negeri Manyaran 01 Semarang semester gasal 2024/2025 menunjukkan, jumlah pegawai yang potensial sebagai pemustaka sebanyak 26 orang. Sementara itu data peserta didik hanya dicantumkan secara global. Jika jumlah peserta didik seluruhnya 461 anak dibagi 18 rombongan belajar, maka rata-rata jumlah peserta didik per kelas sekitar 27 anak. Dengan demikian jumlah peserta didik yang potensial sebagai pemustaka sekitar  $461 - (27 \times 6 \text{ rombongan belajar dari kelas 1 dan 2}) = 299$  peserta didik. (sumber data: <https://dapo.kemdikbud.go.id/sekolah/39E4A41519C9CE1E272A> semester gasal 2024/2025)

### 3.2. Persiapan kegiatan pelatihan penataan administrasi dan koleksi perpustakaan di SD Negeri Manyaran 01 Semarang

Kegiatan pelatihan penataan administrasi dan koleksi perpustakaan di SD Negeri Manyaran 01 Semarang diawali diskusi koordinator tim pengabdian kepada masyarakat dari FIB UNDIP. dengan Operator sekolah sebagai perwakilan dari para pendidik yang diberikan tugas sebagai pengelola perpustakaan untuk membahas tentang rencana kerja kegiatan pengabdian kepada masyarakat pada semester gasal 2024/2025. Hasil diskusi tersebut dikomunikasikan dengan tim pengabdian kepada masyarakat dari FIB UNDIP. Terdapat lima mahasiswa Program Studi S1 Sejarah FIB UNDIP semester ke-5. Mereka adalah mahasiswa yang telah teruji dedikasinya karena mereka sudah beberapa kali menjadi bagian dari tim pengabdian kepada masyarakat di sekolah tersebut. Mereka adalah:

1. Firda Mutia Widayanti
2. Moch Abdul Rafi Firmansyah
3. Nava Yoresa Saputri
4. Lintang Marsashi Kirana
5. Salsa Nabila Aisya

Tim ini juga didukung oleh dua orang mahasiswa lainnya yang bertugas

menyediakan sarana pendukung kegiatan, seperti: penyangga buku, **sekat antar huruf depan judul**, alat tulis kantor, fotocopy, konsumsi, hingga finalisasi luaran kegiatan. Mereka adalah:

1. Lily Alifa Hadiyanti
2. Tweede Padma Sandra Hadiyanti



Gambar 1. Koordinator Tim Pengabdian kepada Masyarakat FIB UNDIP usai mengurus perizinan dan diskusi dengan Pravitasari (Operator sekolah) sebagai perwakilan pengelola perpustakaan pada 23 Agustus 2024



Gambar 2. Koordinator Tim Pengabdian kepada Masyarakat FIB UNDIP usai mengurus perizinan dan diskusi dengan Susi Susanti, M.Pd. (Kepala Sekolah SD Negeri Manyaran 01 Semarang pada 29 Agustus 2024



Gambar 3. Koordinator Tim Pengabdian kepada Masyarakat FIB UNDIP diskusi dengan para anggota dari unsur mahasiswa pada 5 September 2024

Kegiatan kedua adalah melakukan observasi terhadap kebutuhan sarana dan sumber daya manusia. Kebutuhan sarana: perpustakaan sekolah belum memiliki Buku Pinjam Koleksi Perpustakaan, Buku Tamu, penyangga buku, sekat buku, pengelola perpustakaan. Selama enam tahap kegiatan pengabdian kepada masyarakat sebelumnya, berakhir dengan semua koleksi dengan kategori *up to date* sudah diberi label, koleksi sudah diajarkan sesuai klasifikasinya. Disisi lain draft Buku Inventaris digital siap difinalisasi dan dimanfaatkan, para petugas perpustakaan belum menjalankan tugas dan fungsinya sebagai petugas perpustakaan, koleksi belum dilayankan walau semua koleksi sudah tercatat dalam Buku Inventaris digital dan sudah memiliki label. Manajemen sekolah belum memiliki landasan yang menguatkan Kepala Sekolah untuk menggerakkan para pendidik maupun Operator sekolah yang ditunjuk untuk rutin melaksanakan tugas sebagai pengelola perpustakaan, belum ada kebijakan dari Pemerintah Kota Semarang tentang jadwal berkunjung ke perpustakaan SD/MI.

Kegiatan ketiga adalah studi pustaka. Studi pustaka dilakukan pada artikel-artikel jurnal pengabdian kepada masyarakat dengan topik pelatihan. Pelatihan dalam konteks kegiatan ini adalah di bidang perpustakaan. Artikel-artikel tersebut sangat penting dalam kegiatan ini, karena pengalaman para dosen dalam melaksanakan pengabdian kepada masyarakat dengan topik yang sama dapat menjadi tolok ukur dalam kegiatan pelatihan ini. Selain itu, studi pustaka juga dilakukan terhadap buku-buku bidang perpustakaan yang didalamnya terdapat sub pembahasan tentang pelatihan bagi para pengelola perpustakaan. Studi pustaka juga dilakukan terhadap opini pencinta pustaka melalui platform blog. Para pengelola perpustakaan dalam konteks kegiatan ini adalah para guru dan Operator sekolah yang diberikan tugas untuk memberikan layanan kepada para

pemustaka. Keberadaan literatur tersebut sangat penting artinya dalam kegiatan pelatihan ini sebagai landasan teoritis, bahwa kegiatan pelatihan untuk meningkatkan kemampuan dan keterampilan pengelola perpustakaan memang telah diatur secara teoritis ((Darmono (2007), Mathar T., Wardani, A., Sari, M.I., Zulkifli, & Musdalifah (2021), Rugaiyah (Juli 2011), Samosir, J. (2020), Saputra, A.F.A., Musaddat, S., Zain, M.I. Marijo, O.D.S.F., (April 2022), Supriyanto (November, 2017), Wati, N.L. (Oktober 2017).

### **3.3. Pelaksanaan kegiatan Pelatihan Penataan Administrasi dan Koleksi Perpustakaan SD Negeri Manyaran 01 Semarang**

Pelaksanaan kegiatan dalam konteks kegiatan pelatihan penataan administrasi dan koleksi perpustakaan SD Negeri Manyaran 01 Semarang merupakan bagian dari metode keempat kegiatan pelatihan ini. Pelaksanaan kegiatan pelatihan merupakan wujud dari kegiatan diskusi antara koordinator Tim Pengabdian kepada Masyarakat dari FIB UNDIP dengan perwakilan pengelola perpustakaan, Kepala Sekolah dan Tim kegiatan dari unsur mahasiswa. Kegiatan tersebut berturut-turut dipaparkan pada paragraf – paragraf selanjutnya, meliputi:

Kegiatan pertama, Kepala Sekolah menugaskan para pendidik yang diberikan tugas sebagai pengelola perpustakaan termasuk Operator sekolah untuk mengikuti pelatihan. Selain itu, peserta didik dari kelas 4, kelas 5, kelas 6 masing-masing empat peserta didik ditugaskan untuk mengikuti pelatihan tersebut. Surat tugas dan presensi kehadiran mereka terlampir.

Kegiatan kedua, Salsa Nabila Aisya selaku salah satu anggota Tim dari undur mahasiswa diberikan tugas untuk melakukan finalisasi Buku Inventaris digital. Buku ini harus siap untuk digunakan, karena Buku ini merupakan dasar dalam proses pencatatan pada Buku Peminjaman, Buku Pengembalian, dan Buku Tamu.

Kegiatan ketiga, menyiapkan perangkat pelatihan dan alat peraga. Alat peraga yang dimaksud dalam pelatihan ini adalah: tampilan Buku Inventaris digital, penyangga buku, Buku Pinjam, Buku Tamu. Selain itu, Tim Pengabdian kepada Masyarakat dari FIB UNDIP juga memperkenalkan inovasi sarana perpustakaan berupa: sekat antar huruf depan judul, sekat lokasi koleksi yang dipinjam, Kartu ID sebagai Pustakawan Kecil.

Kegiatan keempat, melaksanakan ceramah berupa pelatihan. Koordinator Tim Pengabdian kepada Masyarakat bertindak sebagai pelatih, Anggota Tim dari unsur mahasiswa bertindak sebagai pendamping. Para peserta pelatihan dari unsur pendidik yang telah paham tentang cara kerja ms word dan ms excel dan telah memahami materi pelatihan tentang teknis pencatatan, turut mendampingi para peserta didik yang mengalami kesulitan. Peserta pelatihan yang berasal dari peserta didik adalah peserta didik yang disiapkan sebagai Pustakawan Kecil.

#### **Pelaksanaan Pelatihan:**

Tahap 1: Pelatih memperkenalkan diri dan menyampaikan maksud dan tujuan pelatihan  
Tahap 2: Pelatih memperkenalkan inovasi sarana perpustakaan berupa: **sekat antar huruf depan judul, sekat lokasi koleksi yang dipinjam, Kartu ID sebagai Pustakawan Kecil.**

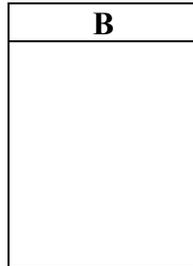
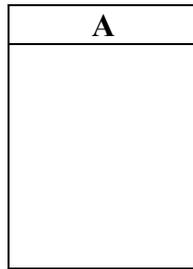
a. **Sekat Antar Huruf Depan Judul** adalah pembatas yang diperlukan karena jumlah koleksi jenis buku bacaan khusus kelas 813 sangat mendominasi koleksi jenis buku bacaan. Para Pustakawan Kecil diprediksi akan mengalami kesulitan

ketika mereka menelusur koleksi yang akan dipinjam.

**Sekat Antar Huruf Depan Judul** adalah:

- (1) sekat yang dibuat dari kertas karton tebal,
- (2) ketebalan kertas karton sama dengan kertas karton yang ada di pembatas antar tingkat kardus air mineral gelas di dalam box air mineral.
- (3) Posisi **Sekat Antar Huruf Depan Judul** pada rak, adalah:
  - (3.1) berdiri posisi vertikal.
  - (3.2) bagian atas sekat ditempel kertas (warna putih) dengan ukuran lebar sekitar 10 Cm atau sesuai selera asal cukup untuk ditulis satu huruf sebagai petunjuk, panjang kertas sepanjang lingkaran karton.
  - (3.3) jumlah **Sekat Antar Huruf Depan Judul** dibuat sebanyak huruf depan judul buku (alfabetis) jenis buku bacaan klasifikasi 813. Koleksi jenis Buku Bacaan kelas 813 diujarkan kembali menurut urutan alfabetis A sampai dengan Z. **Sekat Antar Huruf Depan Judul** yang diawali dengan huruf A diletakkan pada jajaran paling depan koleksi jenis buku bacaan dengan judul yang diawali huruf A. Aturan yang sama dilakukan pada koleksi jenis buku bacaan dengan judul yang diawali huruf B dan seterusnya sampai semua **Sekat Antar Huruf Depan Judul** terpasang.

**Contoh Sekat Antar Huruf Depan Judul:**



- b. Sekat Lokasi Koleksi yang Dipinjam** berfungsi sebagai pengganti koleksi yang dipinjam oleh Pemustaka. Ketentuan pembuatan **Sekat Lokasi Koleksi yang Dipinjam** adalah:
- (1) sekat dibuat dari kertas karton tebal, ketebalan kertas karton sama dengan kertas karton yang ada di pembatas antar tingkat kardus air mineral gelas di dalam box air mineral.
  - (2) bagian atas sekat ditempel kertas berwarna sebanyak dua warna ditempel berjajar atas dan bawah. Ukuran setiap warna 6 Cm atau sesuai selera asal cukup untuk ditulis satu huruf sebagai petunjuk. Kertas bagian atas pengganti tingkatan kelas (kelas 6 atau kelas 5 atau kelas 4 atau kelas 3. Kertas bagian bawah pengganti paralel kertas (kelas A atau kelas B atau kelas C). Panjang kertas sepanjang lingkaran karton.
  - (3) jumlah **Sekat Lokasi Koleksi yang Dipinjam** dibuat sebanyak peserta didik kelas 3 hingga kelas 6. Setiap peserta didik di setiap kelas membuat **Sekat Lokasi Koleksi yang Dipinjam** sebagai sarana yang mewakili dirinya sebagai peminjam koleksi. **Sekat Lokasi Koleksi yang Dipinjam** diletakkan tepat di lokasi koleksi yang dipinjam.

- (4) Warna kode **Sekat Lokasi Koleksi yang Dipinjam** setiap kelas berbeda. Keberadaan warna dan tulisan di kertas berwarna memudahkan Pustakawan Kecil mengembalikan koleksi yang dipinjam ke tempat asal koleksi diambil untuk dipinjam. Contoh warna label yang digunakan pada **Sekat Lokasi Koleksi yang Dipinjam** adalah sebagai berikut:

Keterangan warna:

<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"><tr><td style="background-color: #FFD700; text-align: center;">6</td></tr><tr><td style="background-color: #A9A9A9; text-align: center;">A</td></tr></table>	6	A	<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"><tr><td style="background-color: #FFD700; text-align: center;">6</td></tr><tr><td style="background-color: #000080; text-align: center;">B</td></tr></table>	6	B	<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"><tr><td style="background-color: #FFD700; text-align: center;">6</td></tr><tr><td style="background-color: #FF8C00; text-align: center;">C</td></tr></table>	6	C	Warna orange = Identitas kelas 6
6									
A									
6									
B									
6									
C									
<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"><tr><td style="background-color: #90EE90; text-align: center;">5</td></tr><tr><td style="background-color: #A9A9A9; text-align: center;">A</td></tr></table>	5	A	<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"><tr><td style="background-color: #90EE90; text-align: center;">5</td></tr><tr><td style="background-color: #000080; text-align: center;">B</td></tr></table>	5	B	<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"><tr><td style="background-color: #90EE90; text-align: center;">5</td></tr><tr><td style="background-color: #FF8C00; text-align: center;">C</td></tr></table>	5	C	Warna hijau lumut muda = Identitas kelas 5
5									
A									
5									
B									
5									
C									
<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"><tr><td style="background-color: #ADD8E6; text-align: center;">4</td></tr><tr><td style="background-color: #A9A9A9; text-align: center;">A</td></tr></table>	4	A	<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"><tr><td style="background-color: #ADD8E6; text-align: center;">4</td></tr><tr><td style="background-color: #000080; text-align: center;">B</td></tr></table>	4	B	<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"><tr><td style="background-color: #ADD8E6; text-align: center;">4</td></tr><tr><td style="background-color: #FF8C00; text-align: center;">C</td></tr></table>	4	C	Warna biru muda = Identitas kelas 4
4									
A									
4									
B									
4									
C									
<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"><tr><td style="background-color: #FFA07A; text-align: center;">3</td></tr><tr><td style="background-color: #A9A9A9; text-align: center;">A</td></tr></table>	3	A	<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"><tr><td style="background-color: #FFA07A; text-align: center;">3</td></tr><tr><td style="background-color: #000080; text-align: center;">B</td></tr></table>	3	B	<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"><tr><td style="background-color: #FFA07A; text-align: center;">3</td></tr><tr><td style="background-color: #FF8C00; text-align: center;">C</td></tr></table>	3	C	Warna merah muda = Identitas kelas 3
3									
A									
3									
B									
3									
C									

Keterangan warna identitas bagian bawah:

Kode warna abu-abu muda = Identitas paralel kelas A
Kode warna biru tua = Identitas paralel kelas B
Kode warna coklat = Identitas paralel kelas C

Warna kertas di bagian atas untuk menunjukkan tingkat kelas: Kelas 6 atau 5 atau 4 atau 3  
Warna kertas di bagian bawah untuk menunjukkan paralel kelas: A atau B atau C  
Dibelakang huruf paralel kelas ditambahkan angka 1 dan seterusnya yang menunjukkan nomor urut presensi peserta didik di kelas tersebut.

- (5) Fungsi **Sekat Lokasi Koleksi yang Dipinjam** untuk memudahkan Pustakawan/Pustakawan Kecil mengembalikan koleksi yang dipinjam tepat sesuai lokasi koleksi seharusnya dijajarkan.
- (6) Posisi **Sekat Lokasi Koleksi yang Dipinjam** pada rak, adalah:
- (6.1) berdiri posisi vertikal.
  - (6.2) didirikan tepat pada lokasi asli koleksi yang dipinjam.
  - (6.3) **sekat lokasi koleksi yang dipinjam** dijajarkan urut catatan koleksi yang dipinjam oleh kelas masing-masing.

### c. Kartu ID Pustakawan Kecil

Kartu ID Pustakawan Kecil adalah kartu ID pada umumnya dibuat sendiri memakai kertas karton manila warna putih. Bagian atas ada tulisan **PUSTAKAWAN KECIL**, dibawahnya diterakan logo SD Negeri Manyaran 01 Semarang, di bawahnya adalah identitas Nama dan kelas, paling bawah adalah foto pemilik kartu tersebut. Stempel sekolah diterakan pada kartu ID, sebagian stempel menimpa foto. Pustakawan Kecil wajib mengalungkan Kartu ID PUSTAKAWAN KECIL selama menjalankan tugas di ruang perpustakaan sekolah.

Tahap 3:

#### a. Kegiatan Pelatih

- (1) Menunjukkan Buku Inventaris digital melalui komputer yang digunakan oleh Pelatih yang terhubung di seluruh perangkat komputer di meja peserta pelatihan. Buku Inventaris digital tersebut dalam format ms excel dan disimpan di *google drive*. Setiap peserta pelatihan dapat leluasa menyimak penjelasan Pelatih melalui layar komputer di meja masing-masing peserta.
- (2) Pelatih memperagakan teknik pencatatan peminjaman koleksi
- (3) Pelatih memperagakan teknik meletakkan **sekat lokasi koleksi yang dipinjam** pada rak.
- (4) Pelatih memperagakan teknik pencatatan koleksi yang dikembalikan.
- (5) Pelatih memperagakan teknik pengembalian koleksi dan mencabut **sekat lokasi koleksi yang dipinjam**.
- (6) Pelatih memberikan instruksi kepada seluruh peserta pelatihan untuk mengunduh file Buku Inventaris digital dan disimpan di folder UNDUHAN, serta mengganti nama file sesuai dengan: **nama masing-masing\_kelas**

#### b. Kegiatan Peserta

Melaksanakan praktek pencatatan. Mereka sudah paham tentang materi meletakkan dan mencabut **sekat lokasi koleksi yang dipinjam**, sehingga mereka lebih memperkuat praktek pencatatan.

Menurut keterangan dari guru kelas, materi ms word diberikan pada saat peserta didik berada di kelas 4 SD, adapun materi ms excel diberikan pada saat peserta didik berada di kelas 6 SD. Berdasar pada keterangan tersebut, dapat dipahami mengapa peserta pelatihan yang berasal dari kelas 4 kesulitan untuk menerima materi pelatihan, sehingga mereka harus dibantu oleh peserta dari unsur pendidik atau Operator sekolah atau anggota tim pengabdian kepada masyarakat FIB UNDIP dari unsur mahasiswa.



Gambar 4. Kegiatan Pelatihan

#### 4. HASIL KEGIATAN

pengamatan selama pelaksanaan pelatihan hingga selesai, diketahui bahwa:

- a. Peserta pelatihan dari unsur pendidik termasuk Operator sekolah dan peserta didik kelas 6 sudah memahami semua kegiatan pelatihan
- b. Peserta pelatihan dari kelas 5 sudah memahami materi pelatihan tetapi masih harus diperkuat dengan latihan lagi secara mandiri agar terbangun rasa percaya diri.
- c. Peserta pelatihan dari kelas 4 adalah peserta pelatihan yang masih sangat lemah hasil pelatihannya.

#### SARAN

Pemerintah Kota Semarang perlu menerbitkan kebijakan akses peserta didik khususnya sekolah dasar terhadap koleksi perpustakaan. Keberadaan kebijakan tersebut sangat penting untuk memulihkan tugas dan fungsi perpustakaan sekolah.

#### DAFTAR PUSTAKA

- Darmono (2007), *Perpustakaan Sekolah: Pendekatan Aspek Manajemen dan Tata Kerja*. Jakarta: PT. Gramedia Widiasarana Indonesia.
- Handayani, T. dan 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 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. Juni 2024. Pendampingan Verifikasi Koleksi Perpustakaan Pasca Pelabelan *Call Number* Jenis Buku Bacaan di SD Negeri Manyaran 01 Semarang, *Jurnal Harmoni*, 8 (1), hlm.41-52.
- I Ketut Suweca, *Problem Perpustakaan Sekolah dan Upaya Menemukan Solusinya*, Kompas.com 9 April 2022, diakses 29 April 2024
- 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
- 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
- Supriyanto, November 2017. Strategi Membangun Perpustakaan yang Bermutu. *Jurnal Manajemen dan Supervisi Pendidikan*, 2 (1), hlm. 52-58
- Wati, N.L., (Oktober 2017), Program Wajib Belajar di Surabaya Tahun 1984-1985 Dalam Pemberitaan Media Massa Cetak. *AVATARA: e-Journal Pendidikan Sejarah*, 5 (3), hlm. 463-474