

LAPORAN PROGRAM PENERAPAN IPTEKS



PELATIHAN KETERAMPILAN PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN DAN
PENATAAN KARSIPAN BAGI GURU-GURU/PENGELOLA PERPUSTAKAAN SD,
SLTP, SLTA NEGERI DAN SWASTA SERTA NAGARI SE-KECAMATAN
SUMPUR KUDUS KABUPATEN SIJUNJUNG

OLEH

Drs. Delman, M. Hum.
NIP. 19600916 198803 1002
Syefniadi, S. Sos.
NIP. 19661115 196903 1003
Dra. Hj. Sri Agusti HSM, M.Pd.
NIP. 19560816 1980102 2006
Nurismen, S. Sos.
NIP. 19740305 200501 1003

Dibiayai DIPA UNP
Nomor : 0192.0/023-4/111/2009
Tanggal 31 Desember 2009
Universitas Negeri Padang

12-1-2011

Hd

K1

28/Hd/2011 - Pa (1)


027.8 Pel p. 1

UNIT PERPUSTAKAAN
UNIVERSITAS NEGERI PADANG
TAHUN 2009

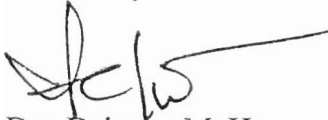
**HALAMAN PENGESAHAN
LAPORAN PROGRAM PENERAPAN IPTEKS**

1. Judul : Pelatihan Keterampilan Pengelolaan Perpustakaan dan Penataan Kearsipan bagi Guru-Guru/Pengelola Perpustakaan SD, SLTP, SLTA Negeri dan Swasta serta Nagari se-Kecamatan Sumpur Kudus Kabupaten Sijunjung
2. Bidang Penerapan Ipteks : Ilmu Perpustakaan
3. Ketua Pelaksana : .
- a. Nama : Drs. Delman, M. Hum.
- b. Jenis Kelamin : Laki-Laki
- c. NIP. : 131791456
- d. Bidang Keahlian : Ilmu Perpustakaan
- e. Pangkat/Gol. : Penata/IIId
- f. Jabatan : Pustakawan Muda
- g. Fakultas/Unit : Perpustakaan UNP Kampus UNP Air Tawar Padang
- h. Alamat : Jln Gajah V/15 B Air Tawar Barat padang Telp. 445565
4. Personalia
- Jumlah Anggota Pelaksana : 3 Orang
- a. Nama Anggota I : Syefniadi, S.Sos.
- b. Nama Anggota II : Nurismen, S.Sos.
- c. Nama Anggota III : Dra. Hj. Sri Agusti HSM, M.Pd.
5. Lokasi Kegiatan : Dinas Pendidikan Kecamatan Sumpur Kudus Kabupaten Sijunjung
6. Biaya kegiatan : Rp. 5.000.000,-


Mengetahui
Kepala Perpustakaan
Universitas Negeri Padang,


Drs. Sutarman Karim, M. Si.
NIP. 19550417 198211 1001

Padang, 28 Januari 2009
Ketua
Pelaksana,


Drs. Delman, M. Hum.
NIP. 19600916 198803 1002

Mengetahui,
Ketua Lembaga Pengabdian Kepada Masyarakat,


Prof. Dr. Hj. Hermawati Syarif, M.Hum.
NIP. 19510721 197503 2001

TIM PELAKSANA

No.	Nama/NIP	Pangkat/Golongan	Jabatan
01	Drs. Delman, M. Hum./ 19600916 198803 1002	Penata Tk.I/IIIId	Pustakawan Mud
02	Stefniadi, S. Sos./	Penata/IIIc	Pustakawan Mud
03	Nurismen/, S. Sos./	Penata Muda/IIIa	Pustakawan Pratama
04	Dra.Hj. Sri Agusti, S. Sos, M.Pd/	Pembina /IVa	Pustakawan Madya

RINGKASAN

PELATIHAN KETERAMPILAN PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN DAN PENATAAN KARSIPAN BAGI GURU-GURU/PENGELOLA PERPUSTAKAAN SD, SLTP, SLTA NEGERI DAN SWASTA SERTA NAGARI SE-KECAMATAN SUMPUR KUDUS KABUPATEN SIJUNJUNG Delman, Syefniadi, Sri Agusti, Nurismen

Perpustakaan sekolah Kecamatan Sumpur Kudus Kabupaten Sijunjung belum dikelola menurut semestinya. Hal ini disebabkan pengelola perpustakaan belum dan mengerti bagaimana mengelola perpustakaan yang baik dan benar, terencana, dan sistematis. Pengabdian masyarakat ini bertujuan meningkatkan kualitas sumber daya manusia pengelola perpustakaan di Sumpur Kudus Kab. Sijunjung, sehingga dapat mengelola perpustakaan sesuai dengan aturan perpustakaan.

Pelatihan pengelolaan perpustakaan sekolah diikuti oleh 50 orang peserta pengelola perpustakaan sekolah sekecamatan Sumpur Kudus Kab. Sijunjung, mulai dari tingkat SD, SMP, dan SMA. Materi pelatihan yang diberikan terdiri dari 1). Manajemen Perpustakaan sekolah, 2) Pengadaan bahan pustaka, 3) Pengkatalogan bahan pustaka, 4) Klasifikasi, 5) Pelayanan perpustakaan, 6) Penataan arsip perpustakaan, 7) Pemeliharaan bahan pustaka.

Pelatihan perpustakaan dilaksanakan dari tanggal 24 – 26 Juni 2009 yang bertempat di SD 13 Sumpur Kudus. Selama pelatihan digunakan metode ceramah, diskusi, demonstrasi dan praktek.

Berdasarkan hasil evaluasi menunjukkan bahwa kemampuan peserta belum mencapai hasil yang optimal, yang terlihat dari sejumlah 50 peserta hanya 9 orang atau 18 % yang memperoleh nilai sangat memuaskan sementara memperoleh nilai memuaskan sebanyak 18 orang atau 36 % dan memperoleh nilai cukup memuaskan sebanyak 18 orang atau 36 % sedangkan mendapat nilai kurang memuaskan sebanyak 5 orang atau 10 %. Namun demikian pelatihan ini dirasakan sangat bermanfaat bagi peserta yang mampu dan mau belajar mandiri, karena pada peserta telah diberikan dasar-dasar perpustakaan yang bersifat praktis.

Hasil evaluasi ini menggambarkan bahwa peserta pelatihan belum memperoleh hasil yang optimal, namun pelatihan ini sangat bermanfaat bagi mereka yang mampu dan mau belajar mandiri.

SAMBUTAN KETUA LPM
UNIVERSITAS NEGERI PADANG

Dengan rasa syukur yang mendalam kehadirat Allah SWT, kami menyambut baik dan berterima kasih akan kesuksesan Tim Pelaksana dalam melaksanakan program Pengabdian Kepada masyarakat yang merupakan realisasi dari salah satu Tri Dharma Perguruan Tinggi.

Sesuai dengan tema pengabdian kepada masyarakat pada tahun 2009 yakni “Peningkatan Daya saing serta Pemberdayaan Masyarakat di bidang pendidikan dan ekonomi produktif, pemanfaatan Teknologi Tepat Guna (TTG) menuju masyarakat mandiri”. Pengabdian diharapkan tetap mempunyai komitmen dan kepedulian yang tinggi untuk meningkatkan kualitas pengabdian di masa datang sehingga dampaknya dapat dirasakan oleh masyarakat, terutama masyarakat menengah ke bawah yang sangat membutuhkan bantuan para ilmuan berbagai disiplin ilmu dari Perguruan Tinggi.

Tuntutan peningkatan kualitas Sumber Daya Manusia di masa datang mutlak dilaksanakan agar bangsa ini lepas dari berbagai masalah. Oleh sebab itu pengabdian oleh Perguruan Tinggi makin dibutuhkan dan sangat diharapkan oleh masyarakat.

Padang, 31 Desember 2009

Ketua LPM UNP.

Prof. Dr. Hermawati Syarif, M. Hum
NIP. 19510721 197503 2 001

DAFTAR ISI

	Hal.
RINGKASAN	i
SAMBUTAN	ii
ISI	iii
DAFTAR TABEL	iv
I. PENDAHULUAN	
A. Analisis Situasi	1
B. Perumusan Masalah	5
C. Tujuan Kegiatan	5
D. Manfaat Kegiatan	6
II. TINJAUAN PUSTAKA	7
III. METODE DAN MATERI PELAKSANAAN	
A. Kerangka Pemecahan Masalah	13
B. Realisasi Pemecahan Masalah	14
C. Khalayak Sasaran	15
D. Metode Penerapan Ipetek	15
IV. HASIL DAN PEMBAHASAN	
A. Hasil	17
B. Pembahasan	22
V. SIMPULAN DAN SARAN	
A. Simpulan	23
B. Saran	24
DAFTAR PUSTAKA	25
LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

	Hal.
Tabel 1 Daftar penyajian pelatihan	14
Tabel 2 Standar penilaian	17
Tabel 3 Penyerapan materi manajemen perpustakaan	18
Tabel 4 Penyerapan materi pengadaan bahan pustaka	18
Tabel 5 Penyerapan materi pengkatalogan bahan pustaka	19
Tabel 6 Penyerapan materi klasifikasi bahan pustaka	20
Tabel 7 Penyerapan materi pelayanan pengguna	20
Tabel 8 Penyerapan materi penataan arsip perpustakaan	21
Tabel 9 Penyerapan materi pemeliharaan bahan pustaka	21

BAB I

PENDAHULUAN

A. Analisis Situasi

Keberadaan perpustakaan selama ini belum mendapatkan perhatian yang serius dari dunia pendidikan. Di beberapa sekolah maupun perguruan tinggi perpustakaan diposisikan sebagai pelengkap dan dibiarkan menderita. Kurikulum bolak balik diganti, guru-guru berulang kali ditatar dan kepala sekolah sampai bosan mengikuti penataran manajemen sekolah. Tetapi nasib perpustakaan sekolah tidak diperhatikan. Dalam undang-undang no. 20 th 2003 tentang sistem pendidikan nasional masalah perpustakaan hanya disebutkan samar-samar. Pada Bab I pasal 1 ayat 23 disebutkan bahwa "Sumber daya pendidikan adalah segala sesuatu yang digunakan dalam penyelenggaraan pendidikan yang meliputi tenaga pendidikan, masyarakat, dana, sarana dan prasarana". Dalam bab-bab berikutnya dan penjelasannya tidak disebutkan dengan jelas komponen apa saja yang dimaksudkan dengan sarana dan prasarana. Hal ini berbeda dengan undang-undang Sistem Pendidikan Nasional Yang dulu (UU No.2 tahun 1989 pasal 35). Dalam undang-undang ini dijelaskan bahwa setiap satuan pendidikan baik yang diselenggarakan oleh pemerintah maupun masyarakat harus menyediakan sumber belajar. Pada penjelasan pasal tersebut diterangkan bahwa salah satu sumber belajar yang penting, tetapi bukan satu-satunya adalah perpustakaan yang memungkinkan tenaga pendidik dan para peserta didik memperoleh kesempatan untuk memperluas dan memperdalam pengetahuan dengan membaca bahan pustaka yang mengandung ilmu pengetahuan yang diperlukan.

Perpustakaan merupakan unit kerja yang menghimpun, mengelola dan menyajikan kekayaan intelektual untuk kepentingan pendidikan, penelitian,

pelstarian, informasi dan rekreasi untuk mencerdaskan kehidupan bangsa. Unit kerja ini akan berdayaguna dan berhasil apabila dikelola oleh tenaga yang professional yang secara formal minimal Diploma III bidang perpustakaan dokumentasi dan informasi.

Oleh karena itu perpustakaan sekolah perlu dikelola dengan sebaik-baiknya. Hal ini disebabkan perpustakaan sekolah memiliki peran yang sangat strategis dalam menunjang tercapainya tujuan pendidikan. Melalui perpustakaan siswa dapat belajar secara efektif dan mandiri sehingga pengetahuan, keterampilan, dan sikap dapat bertumbuh dan berkembang dengan baik. Besar kecilnya hasil yang dicapai dengan penyelenggaraan perpustakaan sangat tergantung pada bagaimana perpustakaan dikelola, ruangan, buku, dan perlengkapan lainnya yang tersedia memang berpengaruh terhadap penyelenggaraan perpustakaan sekolah. Ruangan yang luas, koleksi yang cukup, peralatan dan fasilitas yang lengkap dan letak yang strategis. Namun semuanya tidak akan berdayaguna apabila tidak dikelola dengan baik.

Dengan penyelenggaraan perpustakaan sekolah dengan baik diharapkan dapat membantu siswa dan guru menyelesaikan tugas dalam proses belajar mengajar. Agar dapat menunjang proses belajar mengajar, maka dalam pengadaan bahan pustaka hendaknya mempertimbangkan kurikulum sekolah, serta selera para pengguna yang dalam hal ini adalah siswa.

Untuk mencapai tujuan tersebut, dalam pengelolaan sebuah perpustakaan sekolah hendaknya dilakukan sesuai aturan dan ketentuan pengelolaan perpustakaan. Dalam mengelola sebuah perpustakaan harus mempunyai data manajemen yang baik, baik dalam sistem pengadaan, sistem layanan, sistem pengolahan, sistem pelayanan,

sistem pemeliharaan dan sistem penataan yang terencana dan terprogram sesuai kaidah perpustakaan.

Kenyataan di lapangan berdasarkan pengamatan tim pelaksana pengabdian pada masyarakat Perpustakaan Negeri Padang yang dilakukan terhadap Perpustakaan SD, SLTP, dan SLTA Negeri dan swasta serta nagari di Kabupaten Sijunjung menunjukkan bahwa pengelolaan perpustakaan belum sepenuhnya terlaksana dengan baik. Untuk lebih detailnya dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. Ada sekolah telah mempunyai ruangan perpustakaan, namun tidak memiliki petugas yang memenuhi kualifikasi yang diharapkan.
2. Ada sekolah telah mempunyai ruangan perpustakaan, namun masih kekurangan dalam system pengadaan koleksi, tata cara pengolahan yaitu pengatalogan dan klasifikasi, tata cara pelayanan sirkulasi (peminjaman dan pengembalian) dan cara perawatan koleksi serta penataan ruangan.
3. Ada sekolah telah mempunyai perpustakaan dan telah mempunyai petugas, namun petugas tidak mengerti cara pengolahan perpustakaan, mengolah koleksi, penataan ruangan dan bagaimana sistem pengadaan koleksi yang sesuai dengan kurikulum sekolah.
4. Ada sekolah telah mempunyai perpustakaan dan telah melakukan pengelolaan perpustakaan dengan benar baik tata ruang, pengadaan, klasifikasi, katalog, sistem peminjaman, namun tidak mengerti bagaimana menata arsip dan pelestarian atau perawatan koleksi yang rusak berat, ringan akibat serangga dan debu serta penjilidan kembali.

Dari beberapa temuan di atas dapat dilihat bahwa pengelolaan Perpustakaan dan arsip pada sekolah di Sumpur Kudus Kabupaten Sijunjung belum sepenuhnya terlaksana sesuai dengan aturan dan standarisasi dari Perpustakaan Nasional RI dan Undang-undang serta Peraturan Pemerintah yang telah ditetapkan. Setelah dilakukan penganalisaan ada beberapa faktor dominan yang mempengaruhi permasalahan pengelolaan perpustakaan dan kearsipan sekolah yaitu:

- a) Belum tersedia SDM yang mempunyai kualifikasi tamatan Ilmu perpustakaan.
- b) Masih dominannya tenaga perpustakaan dikuasai oleh guru-guru yang tidak mempunyai latar belakang pendidikan ilmu perpustakaan serta belum pernah mengikuti pelatihan pengelolaan perpustakaan sekolah.
- c) Kurang perhatian dan dukungan kepala sekolah terhadap perpustakaan sekolah.
- d) Tidak adanya anggaran khusus untuk pengadaan koleksi.
- e) Kurangnya minat baca siswa dan guru untuk memanfaatkan perpustakaan sebagai sumber belajar.
- f) Kurang relevannya koleksi dengan kebutuhan siswa.

Dari permasalahan di atas, tim Pengabdian pada masyarakat Perpustakaan Universitas Negeri Padang merasa terpenggil untuk memberikan pelatihan tentang pengelolaan perpustakaan sekolah di Sumpur Kudus kabupaten Sijunjung. Pelatihan tersebut disesuaikan dengan kebutuhan dan tujuan perpustakaan sekolah sebagai tempat sumber belajar.

B. Perumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang di atas, maka permasalahan dalam pelatihan pengelolaan perpustakaan ini dapat dirumuskan sebagai berikut:

1. Bagaimana pengetahuan pengelola perpustakaan terhadap manajemen perpustakaan sekolah ?
2. Bagaimana keterampilan pengelola perpustakaan terhadap proses pengadaan koleksi di perpustakaan sekolah ?
3. Bagaimana keterampilan pengelola perpustakaan terhadap pengklasifikasian bahan pustaka di perpustakaan sekolah ?
4. Bagaimana keterampilan pengelola perpustakaan terhadap pengkatalogan di perpustakaan sekolah ?
5. Bagaimana pengetahuan pengelola perpustakaan terhadap pelayanan di perpustakaan sekolah ?
6. Bagaimana keterampilan pengelola perpustakaan terhadap pemeliharaan bahan pustaka di perpustakaan sekolah ?
7. Bagaimana pengetahuan pengelola perpustakaan terhadap penataan arsip di perpustakaan sekolah ?

C. Tujuan Kegiatan

Pelatihan ini bertujuan untuk membantu pengelola Perpustakaan di Kecamatan

- Sumpur Kudus Sijunjung dalam mengelola perpustakaan secara baik dan benar, sehingga diharapkan fungsi perpustakaan dapat berjalan secara optimal dalam rangka

meningkatkan kualitas output sekolah tersebut. Secara rinci tujuan yang akan dicapai dalam kegiatan ini adalah

1. Meningkatkan pengetahuan pengelola perpustakaan dalam menata baik fisik maupun informasi perpustakaan.
2. Meningkatkan keterampilan pengelola perpustakaan dalam menseleksi dan mengadakan koleksi perpustakaan.
3. Meningkatkan keterampilan pengelola perpustakaan dalam mengolah koleksi perpustakaan
4. Meningkatkan keterampilan pengelola perpustakaan dalam memberikan pelayanan pada pengguna
5. Meningkatkan keterampilan pengelola perpustakaan terampil dalam memelihara dan merawat koleksi
6. Meningkatkan pengetahuan pengelola perpustakaan dalam penataan arsip di perpustakaan.

D. Manfaat Kegiatan

Kegiatan pelatihan ini sangat bermanfaat bagi peserta antara lain:

1. Pengelola perpustakaan mampu menata koleksi, baik fisik maupun informasi perpustakaan dengan baik dan benar.
2. Pengelola perpustakaan terampil, menseleksi dan mengadakan koleksi perpustakaan.
3. Pengelola perpustakaan terampil, dalam mengolah koleksi perpustakaan
4. Pengelola perpustakaan terampil dalam memberikan pelayanan pada pengguna

BAB. II TINJAUAN PUSTAKA

Perpustakaan bertujuan memberi bantuan bahan pustaka yang diperlukan oleh para pemakai. Tujuan perpustakaan sekolah adalah sebagai berikut: (1) agar timbul kecintaan terhadap membaca, (2) membimbing dan mempercepat penguasaan teknik membaca, (3) memperluas dan memperdalam pengalaman belajar, (4) dapat menggunakan dan memelihara bahan pustaka secara baik, (5) memberikan dasar-dasar kemampuan penelusuran informasi, dan (6) memberikan dasar-dasar kemampuan ke arah studi sendiri..

Selain itu, tujuan perpustakaan sekolah juga untuk menunjang proses kegiatan belajar mengajar di sekolah yang bersangkutan, perpustakaan sekolah memiliki peranan penting dalam memacu tercapainya tujuan pendidikan di sekolah. Dengan demikian perpustakaan sekolah merupakan unit kerja dari sebuah lembaga persekolahan berupa tempat penyimpanan koleksi bahan pustaka penunjang proses pendidikan yang diatur secara sistematis, tujuannya adalah untuk digunakan secara berkesinambungan sebagai sumber informasi untuk mengembangkan dan memperdalam pengetahuan baik oleh guru, siswa maupun warga sekolah.

Keberadaan perpustakaan sekolah juga memberikan manfaat. Secara rinci manfaat perpustakaan sekolah, baik yang diselenggarakan tingkat dasar, menengah, maupun perguruan tinggi sebagaimana dikemukakan oleh Bafadal, adalah sebagai berikut.

1. Perpustakaan dapat menimbulkan kecintaan siswa terhadap membaca.
2. Perpustakaan sekolah dapat memperkaya pengalaman belajar siswa.
3. Perpustakaan sekolah dapat menanamkan kebiasaan membaca.

4. Perpustakaan sekolah dapat mempercepat penguasaan teknik membaca
5. Perpustakaan sekolah dapat melatih siswa kearah tanggungjawab
6. Perpustakaan sekolah dapat memperlancar siswa dalam menyelesaikan tugas-tugas sekolah
7. Perpustakaan sekolah dapat membantu guru-guru menemukan sumber-sumber pengajaran.
8. Perpustakaan sekolah dapat membantu siswa, guru, dan anggota staf sekolah dalam mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan..

Jika dikaitkan dengan pelayanan, perpustakaan tidak hanya terbatas ruangan atau gedung saja, tetapi juga pelayanan sampai pada tingkat kelas. Secara umum perpustakaan sebagai fungsi pelayanan adalah sebagai berikut.

1. Memupuk kegemaran dan kebiasaan membaca
2. Membantu mengembangkan keterampilan berbahasa baik bahasa sendiri maupun bahasa lainnya.
3. Membantu anak didik mengembangkan minat, bakat serta kegemaran
4. Membantu siswa agar dapat menggunakan dan memanfaatkan bahan pustaka secara baik..
5. Membimbing siswa untuk belajar bagaimana menggunakan dan memanfaatkan perpustakaan secara efektif dan efisien terutama dalam menelusuri bahan pustaka.

Yang diinginkan

Sedangkan Andoyo, menyatakan tujuan perpustakaan sekolah adalah membantu meningkatkan pengetahuan, keterampilan serta nilai dan sikap hidup siswa dan guru dalam rangka meningkatkan mutu pendidikan. Sampeno, menyatakan fungsi

perpustakaan adalah sebagai berikut. (1) fungsi informasi, (2) fungsi pendidikan, (3) fungsi administrasi, (4) fungsi rekreatif, (5) fungsi sosial, (6) fungsi riset.

Perpustakaan sekolah menyediakan berbagai informasi yang meliputi bahan tercetak, terekam maupun koleksi lainnya agar siswa dapat:

1. Mengambil berbagai ide dari buku yang ditulis oleh para ahli dari berbagai bidang ilmu
2. Menumbuhkan rasa percaya diri dalam menyerap informasi dalam berbagai bidang serta mempunyai kesempatan untuk dapat memilih informasi yang layak sesuai kebutuhannya.
3. Memperoleh kesempatan untuk mendapatkan berbagai informasi yang tersedia di perpustakaan. Memperoleh informasi yang tersedia di perpustakaan untuk memecahkan masalah yang dihadapi dalam kehidupan sehari-hari di masyarakat.

Pendapat serupa juga dikemukakan Darmono, bahwa perpustakaan sekolah sangat diperlukan keberadaannya dengan pertimbangan sebagai berikut.

1. Perpustakaan merupakan sumber belajar.
2. Perpustakaan merupakan salah satu komponen sistem instruksional
3. Sumber untuk penunjang peningkatan kualitas dan pembelajaran
4. Sebagai laboratorium belajar yang memungkinkan peserta didik dalam mempertajam dan memperluas kemampuan untuk membaca, menulis, berpikir dan berkomunikasi.

Dalam kaitan dengan sumber belajar, maka perpustakaan merupakan salah satu dari beberapa sumber belajar yang ada di lingkungan sekolah. Secara organisatoris persekolahan, perpustakaan cenderung berada di bawah koordinasi pusat sumber belajar

(PSB) yang dikordinatori oleh kordinator PSB. Namun demikian, ada juga perpustakaan sekolah yang secara langsung berada di bawah kepala sekolah sebagai badan otonom dan bertanggung jawab langsung kepada kepala sekolah.

Selanjutnya berkaitan dengan manajemen perpustakaan sekolah, menurut Basuki (1993) menyatakan bahwa manajemen dalam perpustakaan sekolah bukan sekedar kegiatan menempatkan buku-buku di rak, akan tetapi lebih dari itu, sangat kompleks, berkelanjutan, dan selalu berubah. Jadi manajemen merupakan sebuah proses yang memfokuskan pada memperhatikan kegiatan dari hari ke hari, menghadapi permasalahan isi dan integrasi dengan tujuan sekolah. Kegiatan manajemen adalah kegiatan yang mencerminkan adanya sebuah system, terkait dan terdiri dari beberapa aspek atau faktor untuk mendukungnya. Beberapa faktor yang dapat ditemui dalam sebuah proses manajemen perpustakaan diantaranya adalah kebijakan dan prosedur, manajemen koleksi, pendanaan dan pengadaan, manajemen fasilitas, sumber daya manusia, dan perencanaan.

Menurut Bafadal (1996:9) Pengelolaan perpustakaan sekolah merupakan segenap usaha pengkoordinasian segala kegiatan yang berhubungan dengan penyelenggaraan perpustakaan sekolah, tanpa pengkoordinasian yang terencana tujuan dan fungsi perpustakaan sekolah tidak akan tercapai secara maksimal. Pengelolaan perpustakaan perlu dilakukan terhadap semua komponen yang terkait yang diantaranya sarana dan prasarana seperti perlengkapan dan ruangan perpustakaan, pengadaan koleksi, pengolahan koleksi, pelayanan, pemeliharaan dan statistic perpustakaan.

Dari keterangan diatas menunjukkan manajemen perpustakaan mencakup semua aspek kegiatan perpustakaan yang termasuk dalamnya mulai dari kegiatan pengadaan

koleksi, pengolahan koleksi, pelayanan, pemeliharaan dan penertiban administrasi perpustakaan menurut aturan perpustakaan.

Adapun pengadaan koleksi merupakan kunci dari tanggungjawab seorang guru-pustakawan/pstakawan. Koleksi sendiri dapat didefinisikan sebagai sebuah bahan pustaka atau sejenisnya yang dikumpulkan, dikelola, dan diolah dengan cara tertentu. Pengolahan koleksi yang baik akan menentukan sukses tidaknya sebuah program perpustakaan sekolah. Karena tanpa dikelola dengan baik, maka koleksi akan tetap menjadi kumpulan atau tumpukan buku yang tidak bermakna. Salah satu karakteristik dari sebuah koleksi perpustakaan sekolah adalah beragamnya jenis sumber atau bahan pustaka tergantung pada kebutuhan pengajar, ukuran atau jumlah koleksi, bagaimana cara mengaksesnya dan keterbaruan. Banyak hal sebetulnya yang dapat dilakukan untuk mengelola koleksi mulai dari pengadaan, pengolahan teknis (seperti inventarisasi, klasifikasi, pelabelan, penempatan, dll). Dalam manajemen koleksi sebetulnya jumlah bukan suatu hal yang menjadi sangat prinsip, akan tetapi lebih penting bagaimana koleksi dimanfaatkan dengan baik.

Pengolahan koleksi adalah keseluruhan kegiatan perpustakaan mulai dari penerimaan bahan pustaka sampai menyusun bahan pustaka di rak dalam keadaan siap dipinjamkan (Depdikbud, 1983:26) Inventaris berfungsi untuk menghitung jumlah koleksi atau kekayaan yang dimiliki perpustakaan.. Klasifikasi adalah system penomoran yang dilakukan terhadap terhadap koleksi berdasarkan subyek sehingga mudah kembalinya. Katalog adalah pedoman untuk petunjuk seluruh bahan atau sumber yang tersedia di perpustakaan. Katalog dapat menjawab pertanyaan mengenai data buku atau bahan lain yang tersedia dan dimana letak koleksi tersebut. Penyesuaian fisik adalah kegiatan

pemasangan mulai dari label, T-slip tanggal peminjaman, kantong buku, dan kartu buku untuk peminjaman.

Ber macam jenis layanan yang dapat diberikan pihak perpustakaan pada pengguna, tergantung besar kecilnya perpustakaan dan jenis koleksi yang dimiliki. Namun untuk perpustakaan sekolah layanan sirkulasi merupakan bagian utama jasa yang diberikan perpustakaan sekolah, disamping layanan lain seperti layanan referensi, dan foto copi. Melalui layanan sirkulasi pengguna dapat memperoleh informasi bahan pustaka untuk dipinjam. Dengan perkembangan ICT saat ini sudah perlu dipikirkan pengembangan system layanan sirkulasi dengan pemanfaatan TI yang di kenal juga otomatisasi layanan perpustakaan baik dalam mengakses bahan pustaka, peminjaman, pengembalian bahan pustaka.

Untuk melaksanakan semua aspek di atas tentunya seorang pengelola perpustakaan (pustakawan) harus memahami dan mengerti tentang sistem yang ada di perpustakaan.

BAB III

MATERI DAN METODE PELAKSANAAN

A. Kerangka Pemecahan Masalah

Sesuai dengan masalah yang diungkapkan di atas, Berdasarkan tim di lapangan, ditemukan beberapa masalah yang perlu diupayakan pemecahannya, yaitu:

1. Belum tersedianya SDM yang mempunyai kualifikasi tamatan ilmu perpustakaan.
2. Ada sekolah telah memiliki petugas perpustakaan, namun masih kekurangan dalam sistem pengadaan koleksi, tata cara pengolahan yaitu pengatalogan dan klasifikasi, tata cara pelayanan sirkulasi (peminjaman dan pengembalian) dan cara perawatan koleksi serta penataan ruangan.
3. Ada sekolah telah mempunyai perpustakaan dan telah melakukan pengelolaan perpustakaan dengan benar baik tata ruang, pengadaan, klasifikasi, katalog, sistem peminjaman, namun tidak mengerti bagaimana menata arsip dan pelestarian atau perawatan koleksi yang rusak berat, ringan akibat serangga dan debu serta penjilidan kembali.
4. Kurangnya perhatian dan dukungan kepala sekolah terhadap perpustakaan.
5. Tidak tersedianya dana khusus untuk 'pengadaan koleksi yang tersedia untuk perpustakaan sekolah.

maka upaya yang dapat dilakukan dalam pemecahan masalah tersebut di atas adalah dengan memberikan pelatihan dan keterampilan pengelolaan perpustakaan sekolah, lokakarya, magang dan sejenisnya guna peningkatan kualitas pengelolaan perpustakaan sekolah. Kegiatan yang paling memungkinkan dilakukan adalah pelatihan, karena tidak membutuhkan biaya yang besar dan dapat dilakukan dalam waktu yang

singkat. Agar pelatihan ini dapat memenuhi sasaran maka perlu diiring dengan latihan dan praktek. Kemudian pelatihan ini juga dapat dilakukan dengan mengirim guru/pustakawan mengikuti magang atau studi banding ke perpustakaan yang lebih maju.

B. Realisasi Pemecahan Masalah

Sebagai realisasi pemecahan masalah, tim pengabdian kepada masyarakat UNP telah melakukan kegiatan pelatihan selama 3 hari bagi tenaga pengelola perpustakaan sekolah SD, SLTP, dan SLTA sederajat di Wilayah Kecamatan Sumpur Kudus Kabupaten Sijunjung yang bertempat di SMP 13 Sumpur Kudus. Materi pelatihan disesuaikan dengan keperluan kebutuhan pengelolaan perpustakaan sekolah.

Adapun Penyaji dalam pelatihan ini terdiri dari pustakawan senior Universitas Negeri Padang yang menguasai bidang atau materi yang akan diberikan pada pelatihan tersebut. Selengkapnya daftar penyajian pelatihan dapat dilihat pada table 1 di bawah ini.

Tabel 1. Daftar Penyajian Pelatihan

No	Materi Pelatihan	Penyaji	Jumlah
1	Manajemen Perpustakaan Sekolah	Drs. Delman, M. Hum.	3 Jam
2	Pengadaan Bahan Pustaka	Dra. Sri Agusti, M. Pd.	3 Jam
3	Praktek	TIM	4 Jam
4	Katalogisasi	Wiwi Sartika, S. Sos.	3 Jam
5	Praktek	TIM	4 Jam
6	Klasifikasi	Nurismen, S.Sos.	3 Jam
7	Praktek	TIM	4 Jam
8	Pelayanan pengguna	Syefniadi, S. Sos.	3 Jam
9	Penataan Arsip perpustakaan	Drs. Delman, M. Hum.	3 Jam
10	Pemeliharaan bahan Pustaka	Syefniadi, S. Sos.	4 Jam
	Jumlah		34 Jam

Guru pustakawan/memegang peranan penting terhadap keberhasilan operasional perpustakaan. Untuk itu para pengelola perpustakaan perlu memahami memahami kebutuhan dan selera pengguna perpustakaan, dan lebih penting lagi harus menguasai seluk beluk kegiatan serta menguasai teknis pekerjaan di perpustakaan itu sendiri. Mengingat pentingnya peranan pustakawan, maka perlu ditingkatkan pengetahuan dan keterampilan mereka sehingga tujuan yang ingin dicapai dalam meningkatkan kualitas pengguna yang terutama siswa dapat tercapai sebagaimana mestinya.

C. Khalayak Sasaran

Yang menjadi khlayak sasaran kegiatan pengabdian kepada masyarakat dalam hal ini adalah pengelola perpustakaan sekolah baik guru maupun pustakawan khusus yang bertugas mengelola perpustakaan baik tingkat SD, SLTP, dan SLTA serajat, di wilayah Kecamatan Sumpur Kudus. Peserta diikuti sebanyak 50 peserta dari jumlah sekolah yang ada di kcamatan tersebut. Dari ke 50 orang tersebut diharapkan dapat meningkatkan pengetahuan dan ketrampilan mereka serta dapat mengmbangkannya kepa da guru/pengelola prpustakaan yang belum mngikuti pelatihan ini.

Penyaji dalam pelatihan ini terdiri dari pustakawan senior Universitas Negeri Padang yang menguasai bidang atau materi yang akan diberikan pada pelatihan tersebut. Selengkapny daftar penyajian pelatihan dapat dilihat pada table 1 di bawah ini.

D. Metode Penerapan Iptek

Untuk mencapai sasaran yang optimal dalam pelatihan ini, maka dalam kegiatan ini akan digunakan metode ceramah, Tanya jawab, diskusi dan praktek. Pada awal

penyajian makalah akan memberikan ceramah dengan tujuan agar peserta dapat membuka camrawala tentang materi yang diberikan, lalu pada akhir penyajian digunakan untuk Tanya jawab dengan tujuan peserta dapat memperdalam pengertian, sehingga setiap peserta dapat mengerti dan memahami materi yang diberikan. Praktek diberikan pada kategori pengkatalogan, pengklasifikasian dan penyelesaian fisik serta pemeliharaan koleksi. Dalam pelaksanaan praktek akan diberikan dan dibagikan buku-buku untuk latihan pengkatalogan dan pengklasifikasian serta alat pembuatan label bahan pustaka serta buku panduan sebagai pegangan bagi peserta dalam mengelola perpustakaan setelah mengikuti pelatihan ini.

BAB. IV HASIL DAN PEMBAHASAN

A. Hasil

Hasil kegiatan pelatihan ini dapat dilihat dari beberapa aspek, salah satunya adalah bagaimana kemampuan dan keberhasilan peserta dalam memahami materi yang diberikan. Evaluasi mencakup materi yang telah disajikan. Untuk mengevaluasi kemampuan peserta ditetapkan standar penilaian seperti pada table 2 berikut ini:

Tabel 2
Standar Penilaian

No	Kategori	Kelompok
1	Sangat Memuaskan	90 - 100
2	Memuaskan	70 - 89
3	Cukup Memuaskan	60 - 69
4	Kurang Memuaskan	40 - 59
5	Gagal	<40

Setiap penyaji melakukan evaluasi terhadap kemampuan peserta sesuai dengan rancangan evaluasi yang telah ditentukan. Evaluasi dilakukan berupa tugas-tugas dan tes tertulis. Hasil evaluasi dijadikan sebagai indikator kemampuan peserta. Bila hasil evaluasi kurang memuaskan, diberikan penjelasan ulang sehingga peserta dapat memahami dan memperoleh hasil yang maksimal.

Selanjutnya dapat disampaikan hasil evaluasi kemampuan peserta dalam menerapkan dan menerima materi yang telah diberikan adalah seperti yang diuraikan pada table berikut ini.

1. Manajemen Perpustakaan Sekolah

Dalam materi Manajemen perpustakaan sekolah divalusi pemahaman peserta terhadap pengelolaan Perpustakaan sekolah. Setelah dilakukan evaluasi maka didapat hasil seperti pada table 3 berikut ini:

Tabel 3:
Penyerapan Materi Manajemen perpustakaan

No.	Hasil Evaluasi	Jumlah Peserta	Presentase
1	Sangat Memuaskan	10 orang	20%
2	Memuaskan	18 orang	36 %
3	Cukup Memuaskan	18 orang	36 %
4	Kurang Memuaskan	4 orang	8 %
	Total	50 orang	100%

2. Pengadaan Bahan Pustaka

Materi pengadaan bahan pustaka, dilakukan evaluasi dengan menugaskan kepada setiap peserta untuk mempraktekkan kegiatan pengadaan mulai dari mencek koleksi, inventarisasi, mengisi lembaran kerja. Setelah dilakukan evaluasi diperoleh hasil seperti table berikut ini:

Tabel 4:
Penyerapan Materi
Pengadaan Bahan Pustaka

No.	Hasil Evaluasi	Jumlah Peserta	Presentase
1	Sangat Memuaskan	8 orang	16 %
2	Memuaskan	16 orang	32 %
3	Cukup Memuaskan	20 orang	40 %

4	Kurang Memuaskan	6 orang	12 %
	Total	50 orang	100%

3. Pengkatalogan bahan pustaka

Pada materi pengkatalogan bahan pustaka di evaluasi bagaimana tugas seorang pustakawan untuk mengolah bahan pustaka, seperti menentukan tajuk subjek, nama pengarang utama, menentukan kolasi dan imprint. Setelah dilakukan evaluasi diperoleh hasil seperti table berikut ini:

Tabel 5
Penyerapan Materi
Pengkatalogan Bahan Pustaka

No.	Hasil Evaluasi	Jumlah Peserta	Presentase
1	Sangat Memuaskan	9 orang	18 %
2	Memuaskan	18 orang	36 %
3	Cukup Memuaskan	17 orang	34 %
4	Kurang Memuaskan	6 orang	12 %
	Total	50 orang	100%

4. Klasifikasi Bahan Pustaka

Dalam materi pengklasifikasian bahan pustaka diberikan tugas kepada setiap peserta untuk menentukan nomor klasifikasi dan diperoleh hasil evaluasi seperti tabel berikut ini:

Tabel 6
Penyerapan Materi
Pengklasifikasian Bahan Pustaka

No.	Hasil Evaluasi	Jumlah Peserta	Presentase
1	Sangat Memuaskan	8 orang	16 %
2	Memuaskan	19 orang	38 %
3	Cukup Memuaskan	18 orang	36 %
4	Kurang Memuaskan	5 orang	10 %
	Total	50 orang	100%

5. Pelayanan Pengguna

Dalam materi pelayanan pengguna dilakukan evaluasi dalam bentuk ujian tertulis berupa tes objektif. Setelah dilakukan valuasi diperoleh hasil seperti table berikut ini:

Tabel 7
Penyerapan Materi
Pelayanan Pengguna

No.	Hasil Evaluasi	Jumlah Peserta	Presentase
1	Sangat Memuaskan	10 orang	20%
2	Memuaskan	19 orang	36 %
3	Cukup Memuaskan	17 orang	34 %
4	Kurang Memuaskan	4 orang	8 %
	Total	50 orang	100%

6. Penataan Arsip Perpustakaan

Dalam materi penataan arsip perpustakaan dilakukan evaluasi dalam bentuk ujian tertulis berupa tes objektif. Setelah dilakukan valuasi diperoleh hasil seperti tabel berikut ini:

Tabel 8
Penyerapan Materi
Penataan arsip perpustakaan

No.	Hasil Evaluasi	Jumlah Peserta	Presentase
1	Sangat Memuaskan	9 orang	18 %
2	Memuaskan	18 orang	36 %
3	Cukup Memuaskan	18 orang	36 %
4	Kurang Memuaskan	5 orang	10 %
	Total	50 orang	100%

7. Pemeliharaan Bahan Pustaka

Dalam materi pemeliharaan bahan pustaka dilakukan evaluasi dalam bentuk ujian tertulis berupa tes objektif. Setelah dilakukan valuasi diperoleh hasil seperti table berikut ini:

Tabel 9
Penyerapan Materi
Pemeliharaan bahan pustaka

No.	Hasil Evaluasi	Jumlah Peserta	Presentase
1	Sangat Memuaskan	9 orang	18 %
2	Memuaskan	18 orang	36 %
3	Cukup Memuaskan	18 orang	36 %
4	Kurang Memuaskan	5 orang	10 %
	Total	50 orang	100%

B. Pembahasan

Berdasarkan hasil evaluasi menunjukkan kemampuan peserta belum mencapai hasil yang maksimal, hal ini terlihat dari 50 orang peserta hanya 9 orang atau 18 % yang memperoleh nilai sangat memuaskan, sementara yang memperoleh nilai memuaskan adalah sebanyak 18 orang atau 36 % dan memperoleh nilai cukup memuaskan sebanyak 18 orang atau 36 %, sedangkan mendapat nilai kurang memuaskan sebanyak 5 orang atau 10 %. Hal di atas terjadi karena kurang tersedianya fasilitas yang memadai untuk menunjang terselenggaranya perpustakaan dengan baik dari segi sarana, anggaran koleksi serta sumber daya manusia pengelola yang kurang terlatih dan memiliki pengetahuan yang sangat terbatas, dan faktor penyebabnya adalah kurangnya perhatian pimpinan sekolah serta masih lemahnya PP tentang pengaturan pengelolaan perpustakaan.. Namun demikian, pelatihan ini sangat bermanfaat bagi peserta yang mampu dan mau belajar mandiri, karena pada peserta telah diberikan dasar-dasar pengelolaan perpustakaan yang telah disederhanakan dan disesuaikan dengan kebutuhan perpustakaan sekolah yang meliputi pranan dan fungsi perpustakaan sekolah, pengadaan bahan pustaka, pengkatalogan, pengklasifikasian, pelayanan, dan penataan arsip perpustakaan. Dalam pelaksanaannya di lapangan setiap peserta membutuhkan waktu dan pengalaman untuk menerapkan pengetahuan dan keterampilan yang telah diberikan dalam materi pelatihan, sebab tanpa praktek di lapangan sulit untuk penerapannya.

BAB V SIMPULAN DAN SARAN

A. Simpulan

Perpustakaan sekolah di Sumpur Kudus Kab. Sijunjung belum dikelola menurut aturan perpustakaan. Hal ini disebabkan oleh pengelola perpustakaan yang kurang memahami dan mengerti bagaimana mengelola perpustakaan yang baik, terencana, sistematis mulai dari pembinaan koleksi, pengolahan, pelayanan, sampai pada sistem penataan, peminjaman dan pengembalian. Dengan demikian pelatihan yang sudah diberikan, di masa mendatang diharapkan dapat memberikan jembatan kearah pengelolaan perpustakaan yang lebih baik.

Hasil dari pelatihan yang telah diberikan setelah dilakukan evaluasi dari 50 orang peserta hanya 9 orang atau 18 % yang memperoleh nilai sangat memuaskan, sementara memperoleh nilai memuaskan sebanyak 18 orang atau 36 % dan memperoleh nilai cukup memuaskan sebanyak 18 orang atau 36 % sedangkan mendapat nilai kurang memuaskan sebanyak 5 orang atau 10 %.

Hasil evaluasi ini memperlihatkan bahwa peserta belum memperoleh hasil yang maksimal. Namun pelatihan ini sangat bermanfaat bagi peserta yang mampu dan mau belajar mandiri, karena kepada peserta telah diberikan dasar-dasar manajemen perpustakaan yang telah disederhanakan dan disesuaikan dengan keperluan perpustakaan sekolah yang meliputi manajemen perpustakaan sekolah, pengadaan bahan pustaka, pengkatalogan, pengklasifikasian, pelayanan pengguna, dan penataan arsip perpustakaan.

Dalam pelaksanaannya di lapangan setiap peserta membutuhkan waktu dan pengalaman untuk menerapkan pengetahuan dan keterampilan yang telah diperolehnya

melalui materi pelatihan ini, sebab tanpa praktek di lapangan sulit untuk menerapkan manajemen perpustakaan.

B. Saran

Untuk terlaksananya pengelolaan perpustakaan yang baik, terencana dan sistematis dari pembinaan koleksi, pengolahan, pelayanan, dan penataan arsip di sumpur Kudus kabupaten Sijunjung, dapat disarankan sebagai berikut :

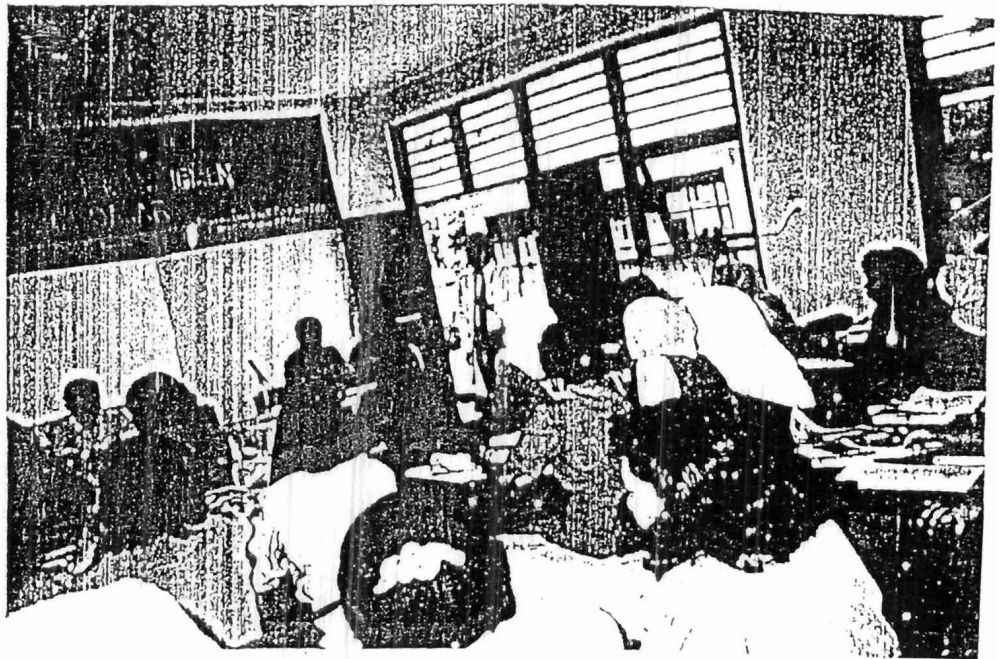
1. Agar adanya lembaga-lembaga khusus untuk membina, mengembangkan, dan mengevaluasi perpustakaan sekolah.
2. Agar adanya kerjasama yang lebih maksimal antara lembaga-lembaga yang terkait, seperti Dinas Pendidikan Kab. Sijunjung dengan UNP dalam mengembangkan perpustakaan sekolah dan sebagainya.
3. Mengirim pengelola perpustakaan untuk mengikuti magang, lokakarya, seminar, dan studi banding ke perpustakaan yang lebih maju.
4. Mengirim pengelola perpustakaan sekolah untuk mengikuti pendidikan perpustakaan, program D3 IIPK di Universitas Negeri Padang.

DAFTAR PUSTAKA

- Bafadal, Ibrahim. *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*. Jakarta : Bumi Aksara, 1996
- Depdikbud. *Buku Pedoman Pembakuan Bangunan Sekolah*. Jakarta : Proyek Pembakuan Sarana Pendidikan, 1976
- Lasa Hs. *Manajemen Perpustakaan*. Yogyakarta : Gama Media,, 2005.
- Milburg C. Larasati, dkk. *Membina Perpustakaan Sekolah*. Bandung : Alumni, 1988.
- Perpustakaan Nasional RI. *Pedoman Umum Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*. Jakarta : perpustakaan Nasional RI
- Sulistyo-Basuki. *Pengantar Ilmu Perpustakaan*. Jakarta: Universitas terbuka, 1993
- Trimo, Soejono. *Pedoman Pelaksanaan Perpustakaan*. Bandung : Remaja Rosdakarya, 1992.
- Undang- Undang Republik Indonesia No. 20 Tahun 2003 *Tentang Sistem Pendidikan Nasional*. Surabaya.

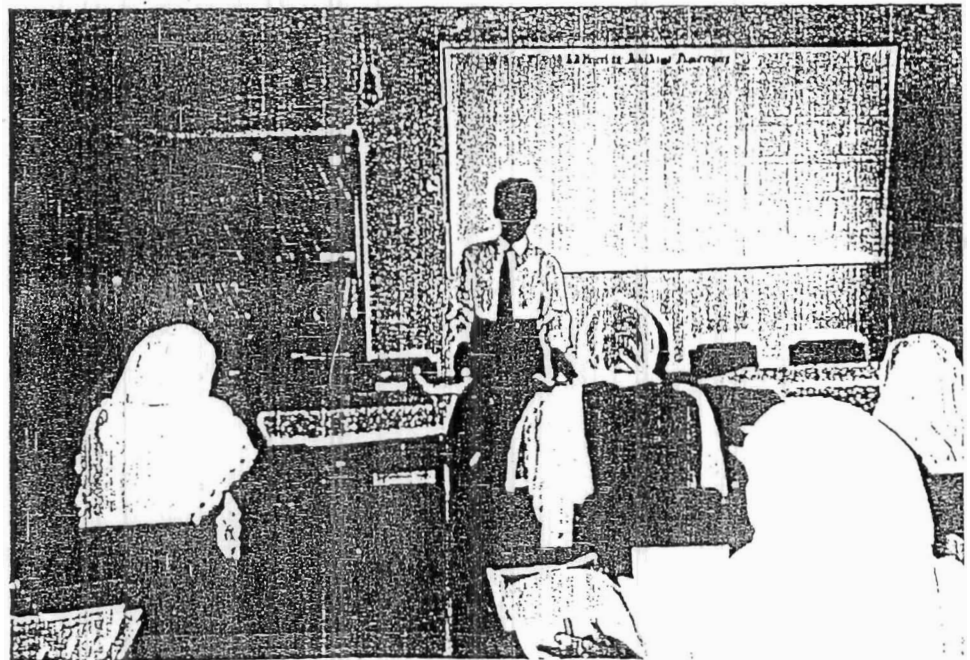
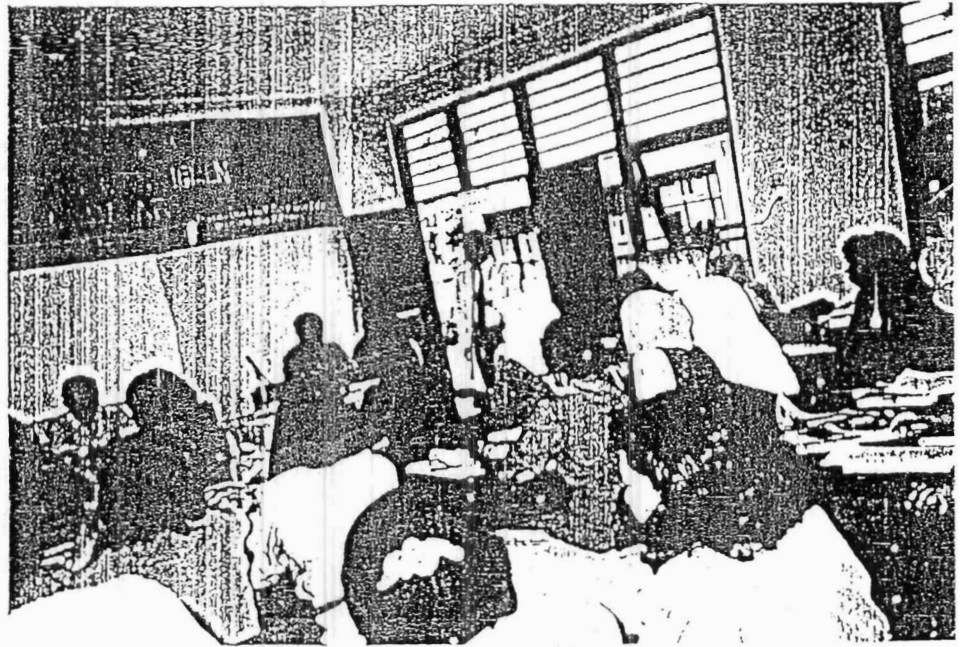
LAMPIRAN

Foto-foto Kegiatan.



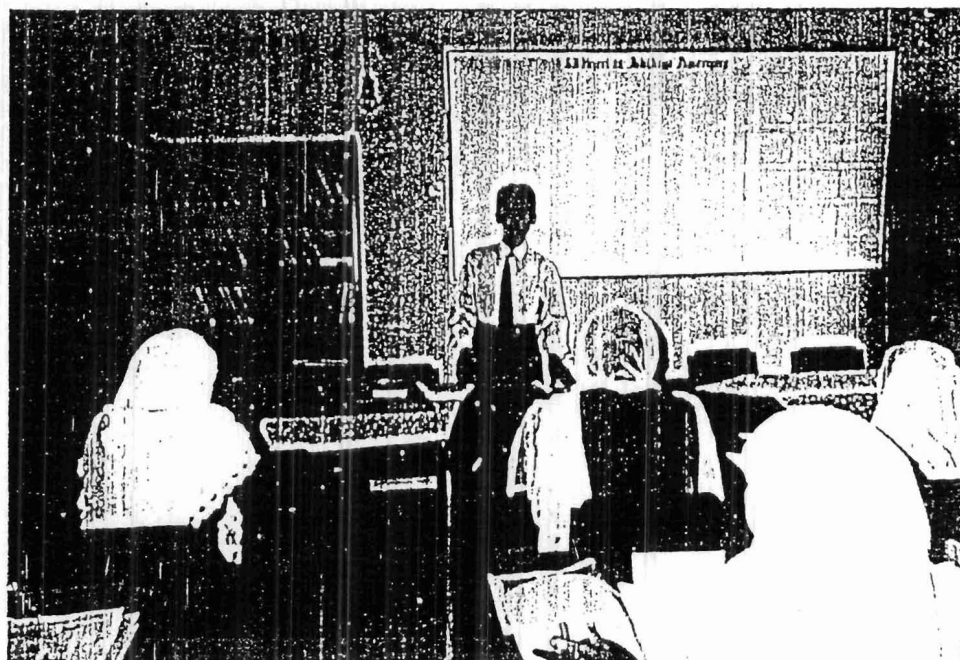
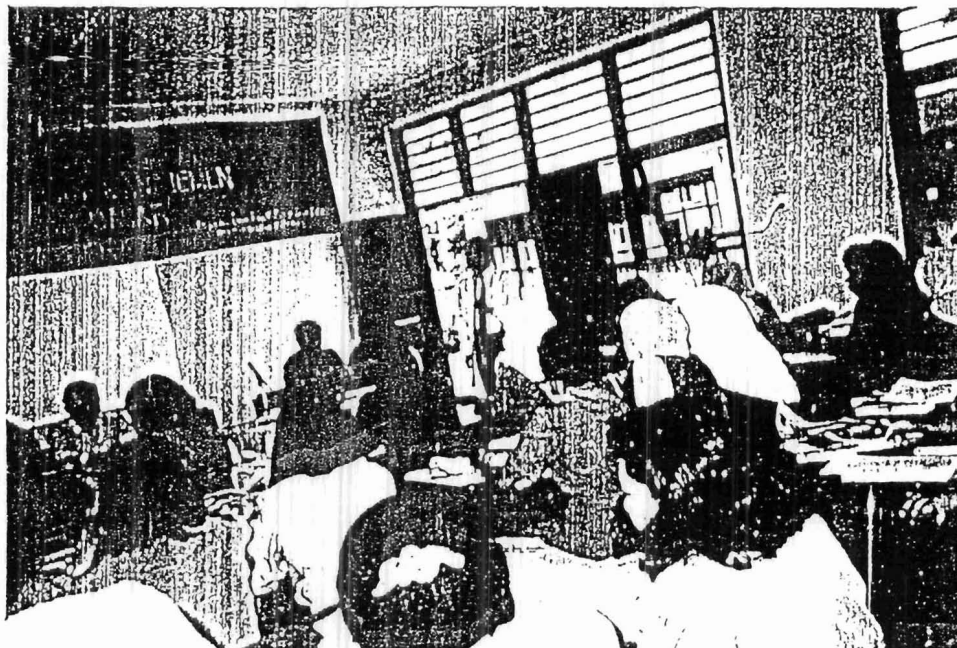
LAMPIRAN

Foto-foto Kegiatan .

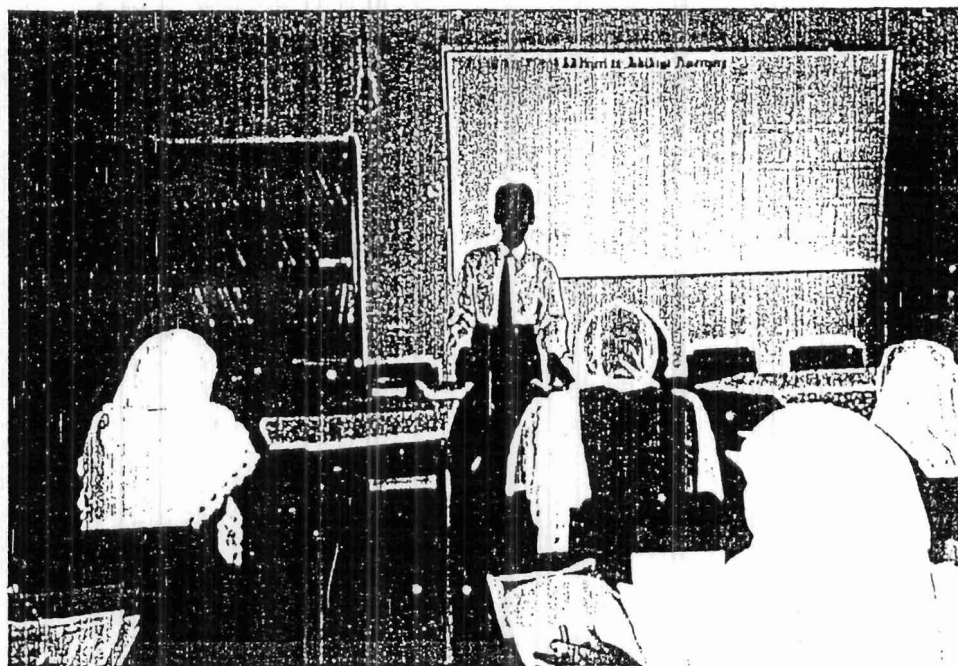
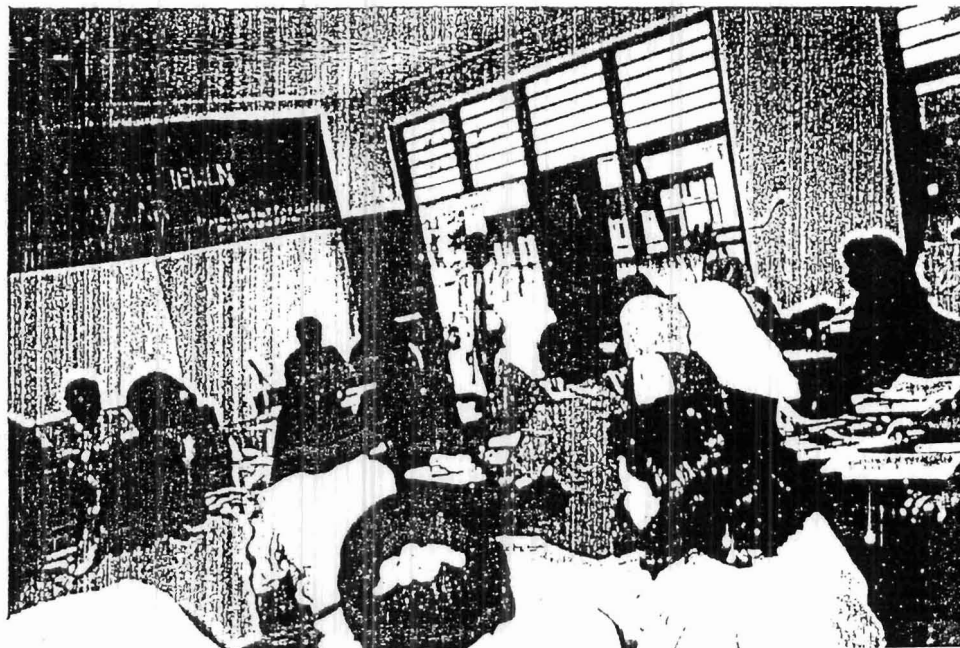


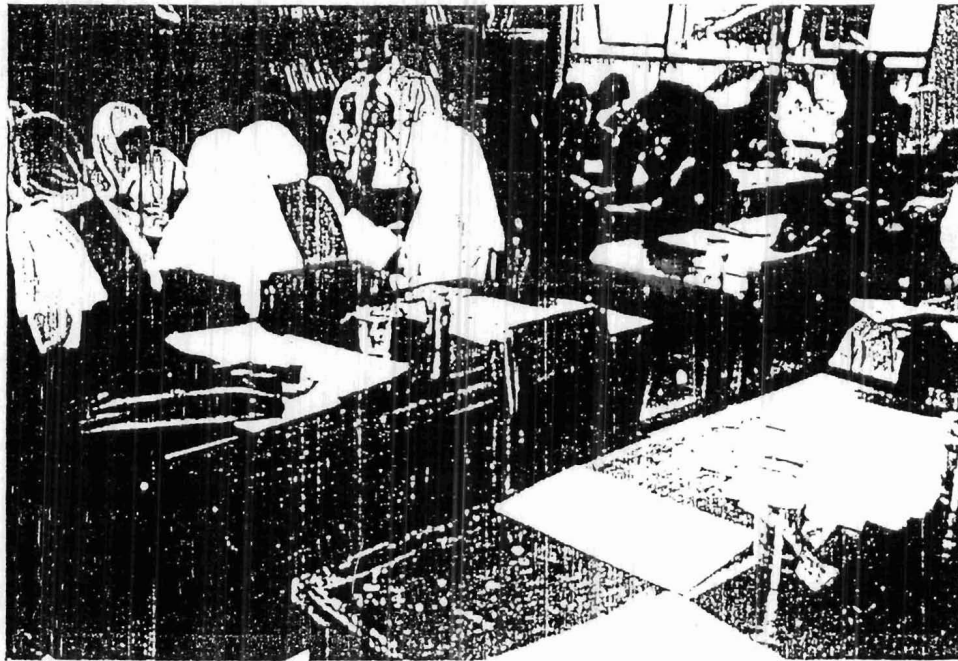
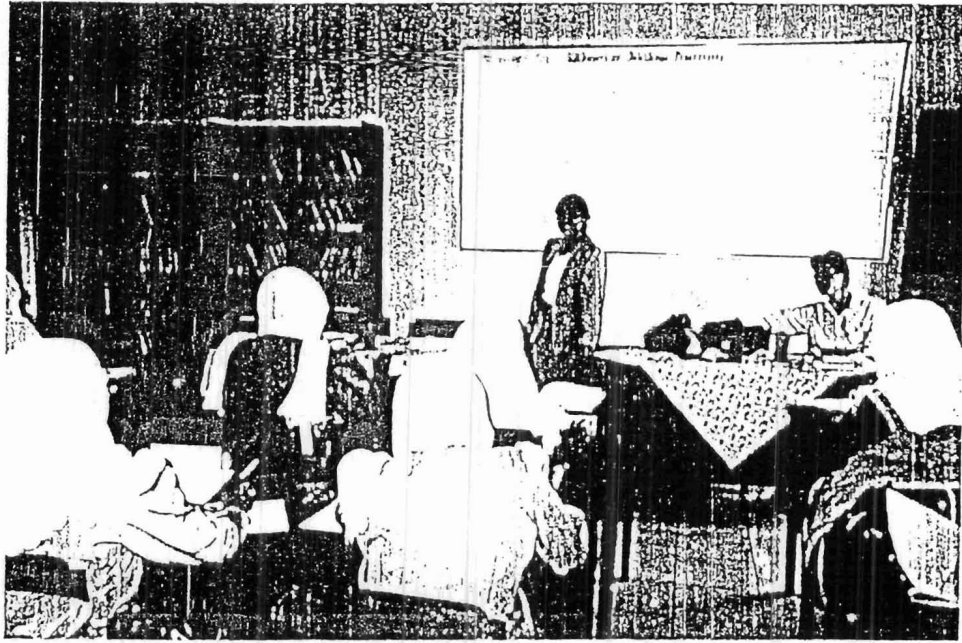
LAMPIRAN

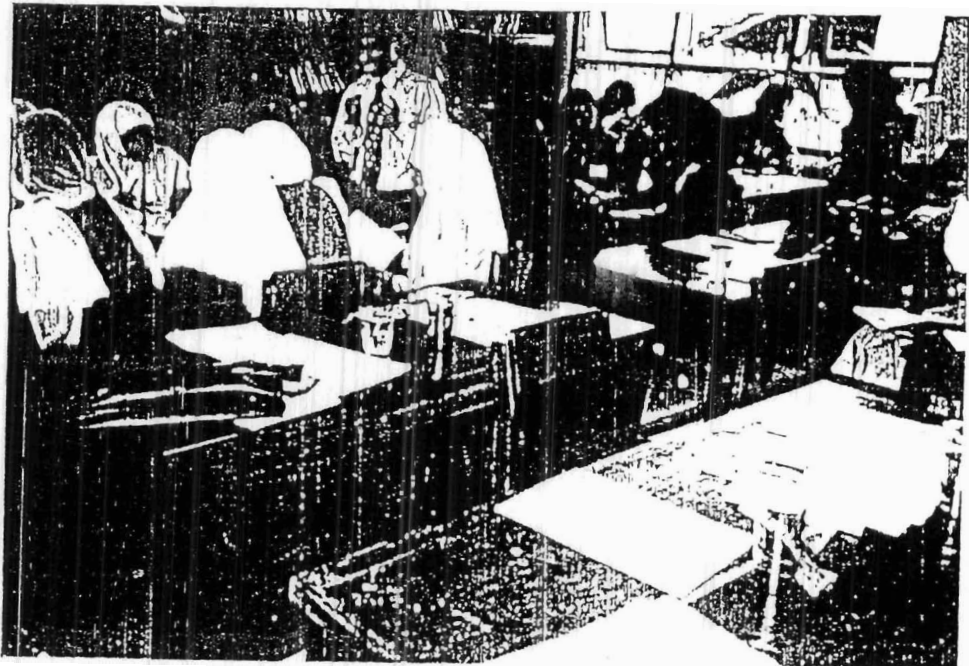
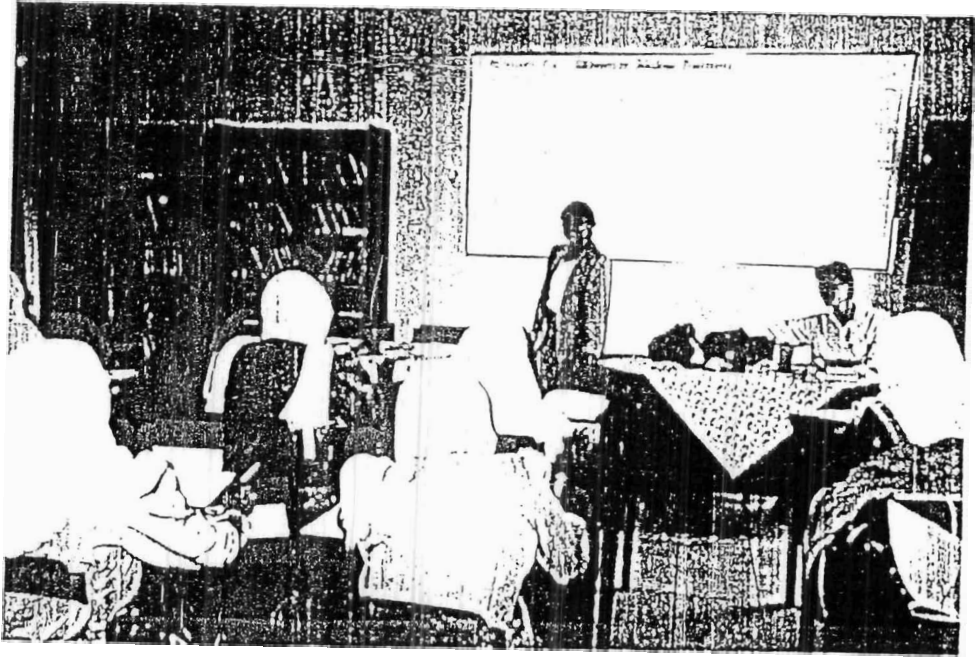
Foto-foto Kegiatan .

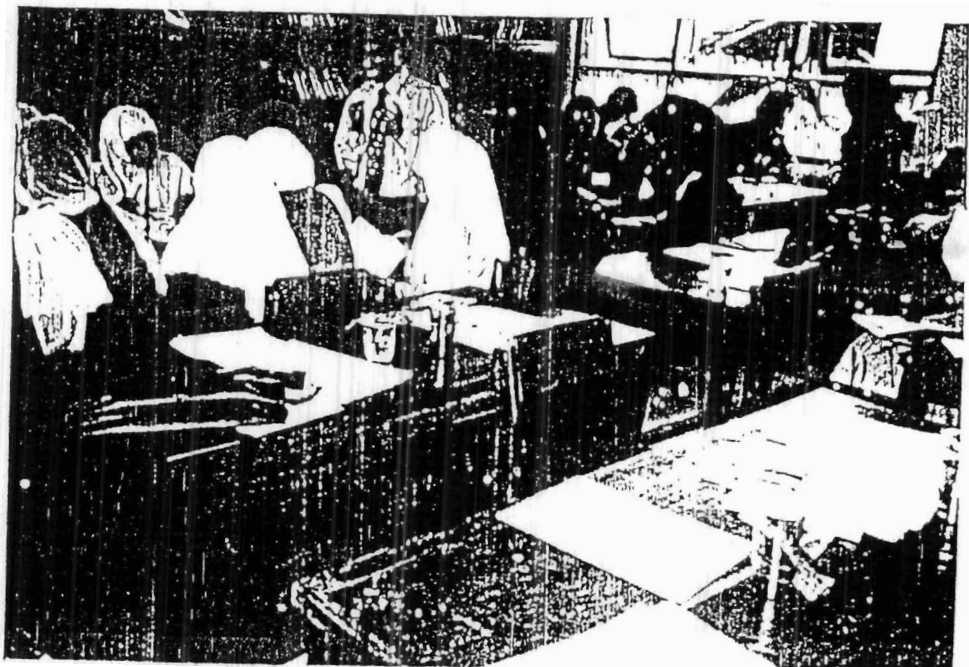
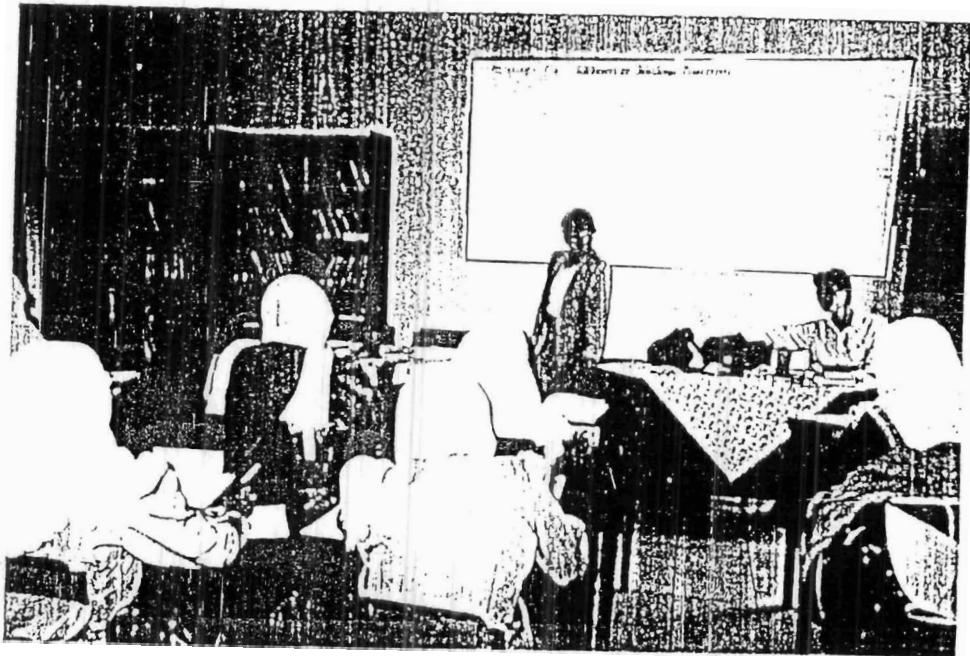


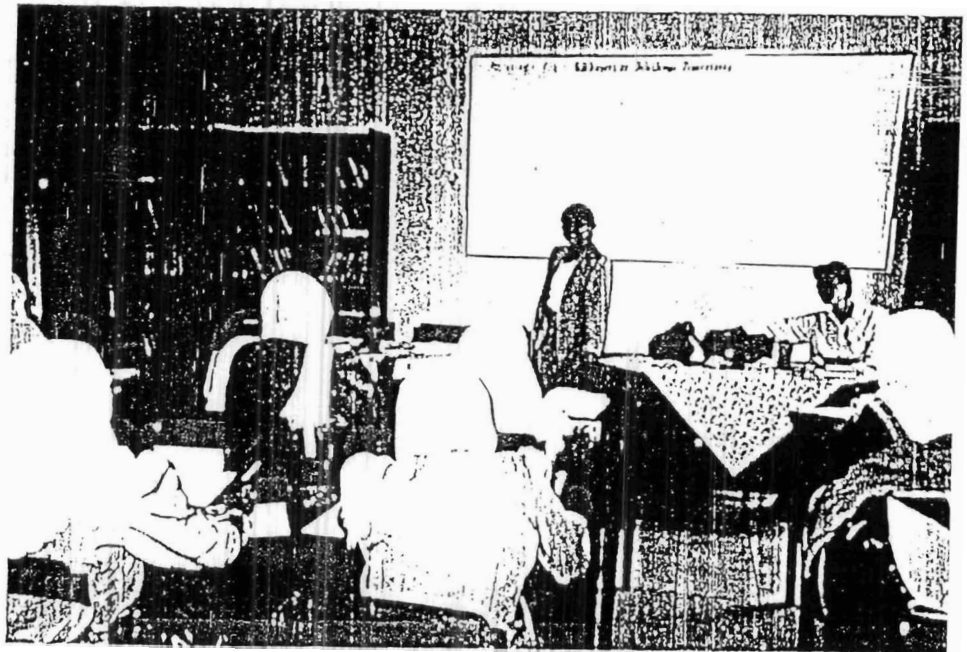
LAMPIRAN
Foto-foto Kegiatan .











UNY

