

LAPORAN PROGRAM PENERAPAN IPTEKS



MILIK PERPUSTAKAAN  
UNIV. NEGERI PADANG

PELATIHAN KETERAMPILAN PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN SEKOLAH  
BAGI PENGELOLA PERPUSTAKAAN SD, SLTP, DAN SLTA

SE KABUPATEN SOLOK

Tgl. Pengantar	19-4-2010
Referensi	HD
Koleksi	kt
No. Koleksi	225/Hd/2010-P.100
Volume	027.8 241 p.1

Oleh

Drs. Zulkifli, NIP. 131694695 (Ketua)

Drs. Delman, M.hum, NIP. 131791457 ( Anggota )

Syeniadi, S.Sos, NIP. 131835042 ( Anggota )

Nurismen, S.Sos, NIP. 132510423 ( Anggota )

Dibiayai DIPA UNP

Nomor : 0192.0/023-04/III/2008

Tanggal : 31 Desember 2007

Universitas Negeri Padang

UPT. PERPUSTAKAAN  
UNIVERSITAS NEGERI PADANG  
2008

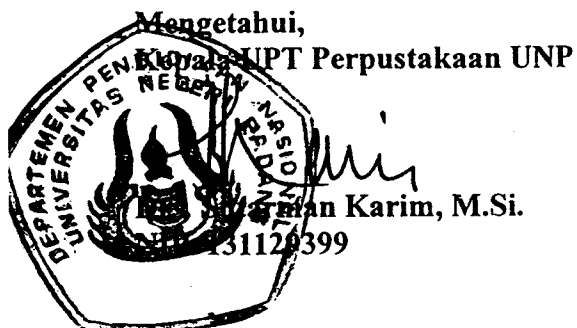
**HALAMAN PENGESAHAN  
LAPORAN HASIL PENERAPAN IPTEKS**

- 1. JUDUL : PELATIHAN KETRAMPILAN PENGELOLAAN  
PERPUSTAKAAN SEKOLAH BAGI PENGELOLA  
PERPUSTAKAAN SD, SLTP, DAN SLTA  
SE KABUPATEN SOLOK**
- 

2. Bidang : Perpustakaan  
3. Ketua Pelaksana :  
    a. Nama : Drs. Zulkifli  
    b. Jenis Kelamin : Laki-laki  
    c. NIP : 131694695  
    d. Pangkat/Golongan: Penata Tk. I/III d  
    e. Jabatan : Pustakawan Muda  
    f. Intansi : Perpustakaan  
4. Jumlah Tim : 3 Orang  
5. Lokasi Kegiatan : Kabupaten Solok  
6. Waktu Program : 6 (enam) bulan.  
7. Biaya Yang diperlukan : Rp.5.000.000 (Lima Juta Rupiah)

Padang, 03 November 2008

Ketua Pelaksana,



*[Signature]*  
Drs. Zulkifli  
NIP. 131694695

Menyetujui,  
Ketua LPM/LPPM/Direktur Politeknik/ Akedemi

Drs. H. Nazulis, Z, M.Si.  
NIP. 130686206

PELATIHAN KETERAMPILAN PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN SEKOLAH  
BAGI PENGELOLA PERPUSTAKAAN SEKOLAH SD, SLTP, DAN SLTA  
SE KABUPATEN SOLOK

Zulkifli, Delman, Syefniadi, Nurismen

**RINGKASAN**

Perpustakaan sekolah di Kabupaten Solok belum dikelola menurut aturan semestinya. Hal ini disebabkan oleh pengelola perpustakaan belum memahami dan mengerti bagaimana mengelola perpustakaan yang baik, terencana dan sistematis. Pengabdian masyarakat ini bertujuan untuk meningkatkan sumber daya manusia pengelola perpustakaan sekolah di Kabupaten Solok, sehingga dapat melakukan pengelolaan perpustakaan sekolah sesuai dengan aturan perpustakaan.

Pelatihan pengelolaan perpustakaan sekolah ini diikuti oleh 26 orang peserta pengelola perpustakaan sekolah se Kabupaten Solok, dengan rincian peserta dari SD 8 orang dari SLTP 8 Orang, dan dari SLTA 10 orang. Materi pelatihan yang diberikan terdiri dari: (1) Fungsi dan peranan perpustakaan sekolah, (2) Pengadaan bahan pustaka, (3) Pelayanan perpustakaan sekolah, (4) Pengatalogan bahan pustaka, (5) Klasifikasi, (6) Penataan arsip, (7) Penjilidan dan perawatan bahan pustaka.

Pelatihan perpustakaan dilaksanakan dari tanggal 25 sampai tanggal 29 Agustus 2008 yang bertempat di Aula Dinas Pendidikan Kabupaten Solok. Selama pelatihan digunakan metode ceramah, diskusi, demonstrasi dan praktek.

Berdasarkan hasil evaluasi terlihat kemampuan peserta belum memperoleh hasil yang maksimal, hal ini terlihat dari sejumlah 26 orang peserta hanya 2 orang atau 7,69 % yang memperoleh nilai sangat memuaskan, sementara yang memperoleh nilai memuaskan sebanyak 8 orang atau 30,76 % dan memperoleh nilai cukup memuaskan sebanyak 12 orang atau 46,15 % sedangkan yang memperoleh nilai kurang memuaskan sebanyak 3 orang atau 11,54 %. Namun demikian pelatihan ini sangat bermanfaat bagi peserta yang mampu dan mau belajar mandiri, karena kepada peserta telah diberikan dasar-dasar pengelolaan perpustakaan yang telah disederhanakan dan disesuaikan dengan kebutuhan perpustakaan sekolah. 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.

Hasil evaluasi ini menggambarkan bahwa peserta belum memperoleh hasil yang maksimal, namun pelatihan ini sangat bermanfaat bagi peserta yang memiliki kemauan dan kemampuan untuk belajar mandiri, karena peserta diberikan bekal dasar-dasar pengelolaan perpustakaan yang telah disederhanakan sesuai dengan kebutuhan perpustakaan sekolah.

TIM PELAKSANA

No.	Nama/NIP	Pangkat/Golongan	Jabatan
01	Drs. Zulkifli/131694695	Penata Tk. I/III.d	Pustakawan Muda
02	Drs. Delman, M. Hum./131791456	Penata Tk. I/III.d	Pustakawan Muda
03	Syefniadi, S.Sos./131835042	Penata Muda Tk.I/III.c	Pustakawan Pertama
04	Nurismen, S.Sos./132510423	Penata Muda/III.a	Pustakawan Pertama

## KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kita panjatkan kepada yang Maha Kuasa, karena dengan keizininannya jua “ Pelatihan Keterampilan Pengelolaan Perpustakaan Sekolah Bagi Pengelola Perpustakaan SD, SLTP, dan SLTA se Kabupaten Solok “ dapat dilaksanakan dengan baik. Adapun tujuan dari pelatihan ini adalah: Memotivasi, memperluas wawasan, ilmu pengetahuan dan keterampilan tentang pendekatan, metode dalam mengelola perpustakaan.

Pelatihan ini dapat terlaksana berkàt bantuan dan kerjasama dari berbagai pihak, untuk itu disampaikan ucapan terima kasih kepada :

1. Kepala UPT. Perpustakaan UNP
2. Ketua Lembaga Pengabdian Masyarakat Universitas Negeri Padang
3. Kepala Kantor Departemen Pendidikan Nasional Kab. Solok dan segala jajarannya.
4. Instruktur dan Penyaji

Sebagai kata penutup ingin kami sampaikan permohonan maaf kepada semua pihak yang terkait dalam pelaksanaan pelatihan dan pembuatan laporan ini atas segala sesuatu yang tidak terletak pada tempatnya. Wassalamualaikum wr, wb.

Padang, 3 November 2008

Ketua Pelaksana.

Drs. Zulkifli

## DAFTAR ISI

	Halaman
RINGKASAN .....	i
TIM PELAKSANA .....	ii
KATA PENGANTAR .....	iii
DAFTAR ISI .....	iv
DAFTAR TABEL.....	vi
DAFTAR LAMPIRAN.....	vii
I. PENDAHULUAN	
A. Analisis Situasi .....	1
B. Perumusan Masalah.....	4
C. Tujuan Kegiatan .....	4
D. Manfaat Kegiatan .....	5
II. TINJAUAN PUSTAKA .....	6
III. MATERI DAN METODE PELAKSANAAN	
A. Kerangka Pemecahan Masalah.....	9
B. Realisasi Pemecahan Masalah .....	10
C. Kelayak Sasaran .....	11
D. Metode Penerapan Iptek.....	11
IV. HASIL DAN PEMBAHASAN	
A. Hasil .....	13
B. Pembahasan .....	17
V. KESIMPULAN DAN SARAN	
A. Kesimpulan.....	18
B. Saran.....	19
DAFTAR PUSTAKA .....	20
LAMPIRAN	

## DAFTAR TABEL

Tabel 3.1. Materi dan Penyaji Pelatihan

Tabel 4.1. Standar Penilaian

Tabel 4.2. Hasil Penilaian Terhadap Penyerapan Materi Manajemen Perpustakaan Sekolah

Tabel 4.3. Hasil Penilaian Penyerapan Tentang Materi Pembinaan Koleksi Bahan Pustaka.

Tabel 4.4 . Hasil Penilaian Penyerapan Materi Pengkatalogan Bahan Pustaka.

Tebel 4.5. Hasil Penilaian Penyerapan Materi Klasifikasi Bahan Pustaka

Tabel 4.6. Hasil Penilaian Penyerapan Materi Penyelesaian Fisik dan Pemeliharaan , Bahan Pustaka

Tabel 4.7. Hasil Penilaian Penyerapan Materi Menataan Arsip Perpustakaan Sekolah

## DAFTAR LAMPIRAN

1. Daftar hadir peserta pelatihan
2. Gambar kegiatan, Bapak Kepala Diknas Kab. Solok memberikan kata sambutan pembukaan pelatihan
3. Gambar kegiatan, peserta sedang serius mengikuti materi pengantar manajemen perpustakaan.
4. Gambar kegiatan, seorang Instruktur sedang memberikan materi klasifikasi
5. Gambar kegiatan, suasana kegiatan praktek pelatihan katalogisasi dan klasifikasi
6. Gambar kegiatan, peserta sedang mengikuti materi Arsip perpustakaan



## I. PENDAHULUAN

### A. Analisis Situasi

Di dalam buku Pedoman teknis penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah (Depdikbud, 1996: 2) dijelaskan bahwa tujuan perpustakaan sekolah adalah : (1) mengembangkan minat, kemampuan dan kebiasaan membaca, serta mendayagunakan budaya tulisan dalam berbagai sektor kehidupan; (2) mengembangkan kemampuan mencari dan mengelola serta memanfaatkan situasi; (3) mendidik siswa agar dapat memelihara dan memanfaatkan bahan pustaka secara tepat guna dan berhasil guna; (4) meletakkan dasar-dasar kearah belajar mandiri; (5) memupuk dan mengembangkan minat dan bakat siswa; (6) menumbuhkan penghargaan siswa terhadap pengalaman imajinatif; dan (7) mengembangkan kemampuan untuk memecahkan masalah yang dihadapi atas tanggung jawab dan usaha sendiri siswa.

Untuk mencapai tujuan tersebut pengelolaan sebuah perpustakaan sekolah harus dilakukan sesuai dengan aturan dan ketentuan-ketentuan pengelolaan sebuah perpustakaan dan penataan arsip perpustakaan yang benar. Dalam mengelola sebuah Perpustakaan dan penataan arsip perpustakaan sekolah haruslah ada suatu sistem yang terencana dan sistematis. Artinya dalam mengelola perpustakaan dan penataan arsip perpustakaan sekolah harus mempunyai sistem pengadaan koleksi yang terencana yang mengikuti aturan tertentu, sistem pelayanan yang sistematis sistem pemeliharaan/perawatan koleksi, serta penataan arsip dan

penataan ruangan yang nyaman sesuai dengan kondisi sekolah agar pengguna jasa perpustakaan nyaman berada didalamnya.

Kenyataan di lapangan berdasarkan pengamatan tim pelaksana pengabdian masyarakat perpustakaan Universitas Negeri Padang yang dilakukan terhadap Perpustakaan SD, SLTP, dan SLTA negeri dan swasta di Kabupaten Damasraya menunjukkan bahwa pengelolaan perpustakaan belum sepenuhnya terlaksana dengan baik terlebih tata cara penataan arsip yang ada masih tersusun secara acakan, sehingga bila diperlukan sulit untuk mengaksesnya kembali. Untuk lebih rincinya hal-hal yang ditemukan dilapangan oleh Tim Pengabdian adalah :

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 sistem pengadaan koleksi, tata cara pengolahan (pengkatalogan dan klasifikasi), tata cara pelayanan peminjaman, cara perawatan koleksi serta penataan ruangan.
3. Ada sekolah telah mempunyai ruangan perpustakaan dan telah mempunyai petugas, namun petugas tidak mengerti cara pengelolaan perpustakaan, mengolah koleksi ( inventaris, stempel, no.clas, catalog dan perawatan/melestarian koleksi dengan benar). penataan ruang dan bagaimana sistem pengadaan koleksi sesuai kurikulum sekolah.
4. Ada sekolah telah mempunyai perpustakaan dan telah melakukan pengelolaan perpustakaan dengan benar baik tata ruang, pengadaan.

kalsifikasi, catalog, sistem peminjaman, namun tidak mengerti bagaimana menata arsip surat dan pelestarian/perawatan koleksi yang rusak berat, ringan akibat insek dan debu serta penjilidtan kembali.

Beberapa temuan terhadap pengelolaan perpustakaan dan arsip sekolah di Kabupaten Solok 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 berapa faktor dominan yang mempengaruhi permasalahan pengelolaan perpustakaan dan kearsipan sekolah, yaitu :

- a. Belum tersedianya SDM yang mempunyai kualifikasi tamatan Ilmu Perpustakaan.
- b. Masih dominanya 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 dana/anggaran khusus untuk pengadaan koleksi yang tersedia untuk pengelolaan Perpustakaan.
- e. Belum adanya sosialisasi Organisasi IPI dan pemerintahan setempat untuk memberdayakan Perpustakaan sekolah menjadi tempat sumber belajar
- f. Kurangnya minat baca siswa dan guru untuk memanfaatkan perpustakaan sebagai tempat sumber belajar.

g. Koleksi-koleksi tidak relevan dengan kebutuhan sekolah, walaupun ada sangat minim sekali.

Bertolak dari permasalahan tersebut diatas, Tim Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat Perpustakaan Universitas Negeri Padang merasa terpanggil untuk memberikan pelatihan tentang pengelolaan perpustakaan dan kearsipan sekolah kepada guru-guru/pengelola perpustakaan sekolah di Kabupaten Solok. Pelatihan yang diberikan tersebut disesuaikan dengan kebutuhan dan tujuan perpustakaan sekolah sebagai tempat sumber belajar dan penelitian sederhana.

### **B. Perumusan Masalah**

Berdasarkan pra survey dan analisis situasi di atas di atas, maka masalah tersebut dapat dirumuskan, sebagai berikut :

Bagaimana Penerapan Pengelolaan Perpustakaan Sekolah yang baik oleh guru/pengelola perpustakaan di Kabupaten Solok.

### **C. Tujuan Kegiatan**

Kegiatan ini merupakan bagian dari tridharma perguruan tinggi yang dilaksanakan oleh pusat pengabdian masyarakat UNP sebagai wujud kepedulian lembaga tersebut terhadap kepentingan sekolah-sekolah di kabupaten dhamasraya.

Program pelatihan ini dimaksudkan untuk membantu program pemerintah dalam rangka mencerdaskan kehidupan bangsa, terciptanya murid-murid yang

senang membaca dan menuntut ilmu secara bersinambung. Kesenambungan ini dapat dipupuk dan ditumbuhkan melalui penyediaan bahan bacaan bermutu di perpustakaan sekolah yang di kelola dengan baik dan teratur.

Adapun tujuan dari kegiatan pelatihan ini adalah sebagai berikut.

1. Meningkatkan pengetahuan dan ketrampilan pada peserta pelatihan tentang pengelolaan perpustakaan sesuai dengan kaidah ilmu perpustakaan
2. Meningkatkan wawasan pada peserta pelatihan dalam penataan administrasi perpustakaan.
3. Meningkatkan keterampilan peserta mulai dari inventarisasi, katalogisasi, klasifikasi sampai penyelesaian fisik.
4. Meningkatkan pengetahuan peserta dalam memberikan pelayanan perpustakaan.
5. Meningkatkan keterampilan peserta terhadap kegiatan pemeliharaan dan perawatan bahan pustaka

#### **D. Manfaat Kegiatan**

1. Peserta dapat menerapkan pengetahuan dan keterampilan di bidang perpustakaan di perpustakaan sekolah yang mereka kelola sesuai dengan kaidah perpustakaan.
2. Peserta dapat melakukan proses kegiatan mulai dari pengadaan sampai penyelesaian fisik.
3. Peserta dapat melakukan pengkatalogan, kasifikasi, menfiling catalog sampai menselving koleksi di rak.

## II. TINJAUAN PUSTAKA.

Pengelolaan perpustakaan sekolah segenap usaha pengkoordinasian segala kegiatan yang berhubungan dengan penyelenggaraan perpustakaan sekolah (Bafadal, 1996: 9). Tanpa pengkoordinasian yang terencana, tujuan dan fungsi perpustakaan sekolah tidak akan tercapai secara maksimal. Pengelolaan perlu dilakukan terhadap semua komponen yang terkait, diantaranya yang terpenting adalah sarana dan prasarana seperti perlengkapan, dan ruang perpustakaan, pengolahan koleksi, pereturan, dana, peminjaman, perawatan koleksi dan statistic perpustakaan ( Khairul, 1995:12). Hal yang terpenting lainnya, yaitu adanya suatu sistim dalam pengadaan koleksi. Tanpa suatu system pengadaan koleksi yang jelas dan terprogram, sasaran penyelenggaraan perpustakaan sekolah tidak akan efektif dan efisien.

Dalam pengadaan koleksi seorang pengelola perpustakaan sekolah harus mengetahui bagaimana dan dimana didapatkan sebuah koleksi, hal ini juga berkaitan dengan bagaimana membuat usul dan daftar usul pengadaan, survey kebutuhan pengguna (siswa dan guru). Untuk itu seorang pengelola perpustakaan sekolah harus mengetahui semua seluk-beluk yang berkaitan dengan pengadaan koleksi.

Komponen perlengkapan dan ruangan dimaksud perlu adanya ruangan dan perlengkapan yang ditata dan diatur dengan baik, seperti disampaikan oleh Bafadal (1992: 150) bahwa dalam penyelenggaraan perpustakaan sekolah diperlukan ruangan khusus beserta perlengkapannya. Semakin lengkap perlengkapannya semakin menunjang penyelenggaraan perpustakaan. Ruang

dan perlengkapan harus ditata dan dirawat dengan baik sehingga benar-benar menunjang penyelenggaraan perpustakaan sekolah secara efektif dan efisien.

Komponen pengolahan koleksi adalah kegiatan yang meliputi inventarisasi, klasifikasi, katalogisasi, penyelesaian, dan penyusunan buku di rak, dengan kata lain pengolahan koleksi adalah keseluruhan kegiatan di perpustakaan mulai dari menerima buku atau bahan koleksi lain sampai menyusun bahan itu di rak dalam keadaan siap dipinjamkan (Depdikbud, 1983: 26). Seorang Pengelola perpustakaan harus dapat membuat inventaris, melakukan klasifikasi, membuat kartu catalog dan menyelesaikan fisik buku. Inventarisasi berfungsi untuk menghitung jumlah koleksi atau kekayaan yang dimiliki oleh perpustakaan sekolah. Klasifikasi adalah sistem di penomoran yang dilakukan terhadap koleksi berdasarkan subjek, sehingga mudah ditemukan kembali. Katalog adalah pedoman untuk petunjuk seluruh bahan atau sumber yang tersedia di perpustakaan. Katalog dapat menjawab pertanyaan mengenai data buku atau bahan lain di suatu perpustakaan seperti jenis buku, karya seorang pengarang, dan jumlah judul buku, menyelesaikan fisik buku adalah kegiatan pemasangan slip tanggal peminjaman, kantong buku dan kartu buku yang berguna untuk pinjaman.

Peminjaman merupakan bagian utama jasa perpustakaan, karena melalui pelayanan ini pembaca dapat memperoleh informasi dari bahan pustaka yang dipinjamnya. Oleh karena itu perlu digunakan dan dikembangkan system peminjaman maupun dalam pengembalian. ekonomis tenaga, uang serta memelihara koleksi dari resiko kehilangan. Dengan kata lain sistem peminjaman yang digunakan harus efektif dan efisien (Khairul, 1995: 23).

Pemeliharaan adalah segala kegiatan atau usaha untuk melindungi koleksi, perabot dan perlengkapan perpustakaan dari bahaya kemusnahan (Depdikbud, 1983: 66). Di dalam pemeliharaan koleksi seorang pengelola perpustakaan sekolah harus dapat dan pandai memasang sampul dari plastik, memasang lembaran buku yang lepas, menjilid dan memberi pengarahannya kepada siswa bagaimana memperlakukan buku/ koleksi supaya dapat bertahan lama.

Untuk pelaksanaan semua aspek terpenting yang diuraikan di atas tentunya seorang pengelola perpustakaan sekolah (guru/pengelola perpustakaan) perlu memahami semua aspek tersebut. Seorang pengelola perpustakaan sekolah harus memahami dan mengerti sistem pengadaan koleksi, pengolahan, pelayanan, pemeliharaan sampai kepada penataan ruang dan perlengkapan.

Dengan penjelasan di atas dapat disimpulkan bahwa pengelola perpustakaan (pustakawan) merupakan ujung tombak kesuksesan sebuah perpustakaan. Perpustakaan sekolah hanya akan berfungsi dengan baik bila dikelola oleh tenaga yang berkualitas, sejalan dengan pendapat Raganathan bahwa perpustakaan merupakan organisme yang senantiasa berumbuh dan berkembang termasuk dalamnya tenaga pengelola, koleksi, ruangan, fasilitas, dan anggaran yang memadai.



### III. MATERI DAN METODE PELAKSANAAN

#### A. Kerangka Pemecahan Masalah

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

1. Belum tersedianya SDM yang mempunyai kualifikasi tamatan Ilmu Perpustakaan.
2. Masih dominanya tenaga perpustakaan dikuasai oleh guru-guru yang tidak mempunyai latar belakang pendidikan ilmu perpustakaan serta belum pernah mengikuti pelatihan pengelolaan perpustakaan sekolah.
3. Kurang perhatian dan dukungan kepala sekolah terhadap perpustakaan sekolah.
4. Tidak adanya dana/anggaran khusus untuk pengadaan koleksi yang tersedia untuk pengelolaan Perpustakaan.

Upaya yang dapat dilakukan dalam pemecahan masalah tersebut adalah dengan memberikan pelatihan dan keterampilan pengelolaan perpustakaan sekolah. Agar pelatihan dapat memenuhi sasaran maka pelatihan dan praktek merupakan metode yang efektif. Selain itu juga dapat dilakukan pengiriman tenaga pustakawan untuk mengikuti magang atau studi banding ke perpustakaan yang sudah berkembang dengan baik, seperti Perpustakaan UNP, Perpustakaan UNAND, dan Perpustakaan Bung Hatta.

## B. Realisasi Pemecahan Masalah

Realisasi dari pemecahan masalah, tim pengabdian kepada masyarakat UNP telah melakukan kegiatan pelatihan selama 4 hari bagi tenaga pengelola perpustakaan sekolah pada SD, SLTP, SLTA se Kabupaten Solok yang bertempat di Solok. Materi pelatihan disesuaikan dengan keperluan pengelolaan perpustakaan SD, SLTP, dan SLTA. Materi akan disampaikan secara berkesinambungan, sehingga peserta dapat mengikuti langkah demi langkah kegiatan sistem pengelolaan perpustakaan sekolah.

Sebagai instruktur dalam pelatihan ini adalah para pustakawan yang menguasai bidang dan materi yang akan disajikan. Daftar penyaji dapat dilihat pada table di bawah ini

**Tabel 3.1 Materi dan Penyajian Pelatihan**

No.	Materi Pelatihan	Penyaji	Jumlah Jam
1.	Fungsi dan Peranan Perpustakaan Sekolah	Drs.Sri Agusti, M.Pd.	3
2.	Pengadaan Bahan Pustaka /praktek	Syefniadi,S.Sos	3
3.	Praktek	Tim	3
4.	Pelayanan Perpustakaan Sekolah	Drs.Zulkifli	3
5.	Klasifikasi/ praktek	Nurismen, S.Sos	4
6.	Praktek	Tim	4
7.	Pengatalogan Bahan Pustaka	Drs.Delman,S.Sos,M.Hum	4
8.	Praktek	Tim	4
9.	Penataan Arsip	Drs.Delman.S.Sos.M.Hum	3
10.	Penjilidan perawatan koleksi	Tim Penjilidan Perp. UNP	5
Jumlah			36

Staf perpustakaan memegang peranan penting terhadap keberhasilan kegiatan operasional perpustakaan. Para staf perpustakaan dituntut memahami kebutuhan dan selera pengguna serta menguasai seluk beluk kegiatan dan teknis pekerjaan perpustakaan. Mengingat pentingnya peranan staf perpustakaan, maka perpustakaan sekolah harus memperhatikan kualitas SDM pustakawannya sehingga tujuan yang ingin dicapai dapat terwujud sebagaimana mestinya.

### **C. Khalayak Sasaran**

Yang menjadi sasaran pelatihan ini adalah :

1. Guru-guru/pengelola perpustakaan SLTA negeri se-Kabupaten Solok.
2. Guru-guru/pengelola SD,SLTP.SLTA swasta se-Kabupaten Solok.
3. Pegawai TU sekolah SLTP, dan SLTA negeri dan swasta se-Kabupaten Solok.

Mengingat keterbatasan waktu, tenaga, dan dana yang tersedia, maka pada pelatihan ini peserta dibatasi sebanyak 26 orang. Dari peserta sebanyak 26 orang ini diharapkan dapat menularkan atau memberikan pengetahuan dan ketrampilan yang diperoleh kepada gur/pengelola perpustakaan lainnya yang belum mengikuti pelatihan ini. Untuk penentuan/pemilihan peserta di serahkan kepada Kepala Kantor Pendidikan Nasional Kabupaten Solok

### **D. Metoda Penerapan Iptek**

Salah satu bentuk kegiatan pemasyarakatan perpustakaan adalah melalui pemberian pelatihan kepada guru atau pengelola perpustakaan sekolah.

sedangkan pengelolaan perpustakaan akan dapat berjalan dengan lancar dan mudah bila didukung dengan penerapan Iptek. Dengan penerapan Iptek proses penyimpanan dan temu kembali informasi akan berjalan dengan cepat dan mudah.

Dalam mentranspormasikan Ilmu Perpustakaan kepada peserta perlu diadakan “upgrading” dalam bentuk Pelatihan praktis mengorganisis Perpustakaan sekolah. Selama pelatihan berlangsung digunakan metode ceramah, diskusi, penjelasan berikut contoh-contoh praktis, response dan tugas di setiap akhir jam pelatihan. Hal ini dimaksudkan untuk memantau kemampuan peserta selama mengikuti pelatihan sekaligus mengevaluasi keberhasilan peserta. Penyajian pelatihan terdiri dari pustakawan senior dari dalam Universitas negeri padang yang menguasai bidang atau materi yang akan diberikan.

## IV. HASIL DAN PEMBAHASAN

### A. Hasil

Hasil kegiatan pelatihan pengelolaan bahan pustaka yang dilaksanakan pada tanggal 25 – 29 Agustus 2008 selama 36 jam dapat dievaluasi dari kemampuan dan keberhasilan peserta dalam memahami materi yang diberikan. Kepada peserta telah diberikan pengetahuan tentang teori dan praktek pengelolaan perpustakaan sekolah. Untuk mengevaluasi kemampuan peserta ditetapkan standar penilaian seperti

**Tabl 4.2 Standar Penilaian**

No.	Kategori	Kelompok
1.	Sangat memuaskan	90 - 100
2.	Memuaskan	70 - 89
3.	Cukup Memuaskan	50 - 69
4.	Kurang Memuaskan	20 - 49

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 maksimal.

Berdasarkan hasil evaluasi di atas pelatihan ini belum memperoleh hasil yang maksimal. Namun, sebagai langkah awal pelatihan cukup berarti karena peserta telah termotivasi untuk mengembankan perpustakaan di tempat tugasnya masing-masing. Para peserta juga disarankan untuk belajar otodidak (mandiri) dan menambah pengetahuan serta keterampilan dengan melakukan kegiatan magang, mengadakan kunjungan dan menempuh jalur pendidikan formal.

Selanjutnya dapat disampaikan hasil evaluasi kemampuan peserta dalam menyerap dan menerima materi yang diberikan adalah seperti diuraikan di bawah ini:

### 1. Manajemen Perpustakaan Sekolah

Dalam materi Pengantar studi manajemen perpustakaan dievaluasi pemahaman peserta terhadap pengelolaan perpustakaan sekolah. Setelah dilakukan evaluasi maka didapat hasil seperti terlihat pada tabel 4.3 di bawah ini:

**Tabel 4.3 Hasil penilaian terhadap penyerapan materi  
Manajemen Perpustakaan sekolah**

No.	Hasil Evaluasi	Jumlah Peserta	Persentase
1.	Sangat memuaskan	3	11,54 %
2.	Memuaskan	3	11,54 %
3.	Cukup memuaskan	19	73,07 %
4.	Kurang memuaskan	1	3,85 %
<b>Total</b>		<b>26 orang</b>	<b>100</b>

### 2. Pengadaan Koleksi Bahan Pustaka

Materi pengadaan koleksi bahan pustaka, dilakukan evaluasi dengan menugaskan kepada setiap peserta untuk merancang usulan pembelian buku dan membuat surat permintaan hadiah buku ke suatu yayasan, serta bagaimana cara menginventarisasi bahan pustaka yang baru di beli maupun hadiah. Setelah dilakukan evaluasi diperoleh hasil seperti terlihat pada tabel 4.4 di bawah ini:

**Tabel 4.4 Hasil Penilaian Penyerapan tentang Materi  
Pembinaan Koleksi Bahan Pustaka**

No.	Hasil Evaluasi	Jumlah Peserta	Persentase
1.	Sangat memuaskan	3	11,54 %
2.	Memuaskan	6	23,08 %
3.	Cukup memuaskan	15	57,69 %
4.	Kurang memuaskan	2	7,69 %
<b>Total</b>		<b>26 Orang</b>	<b>100</b>

### 3. Katalogisasi Bahan Pustaka

Pada materi pengkatalogan bahan pustaka dievaluasi bagaimana tugas seorang pustakawan untuk mengolah bahan pustaka, seperti menentukan tajuk subjek, nama pengarang utama dan pengarang tambahan serta menentukan kolasi dan inprint. Setelah dilakukan evaluasi, diperoleh hasil seperti terlihat pada tabel 4.5 di bawah ini:

**Tabel 4.5 Hasil Penilaian Penyerapan Materi  
Pengkatalogan Bahan Pustaka**

No.	Hasil Evaluasi	Jumlah Peserta	Persentase
1.	Sangat memuaskan	1	3,85 %
2.	Memuaskan	7	26,92 %
3.	Cukup memuaskan	16	51,54 %
4.	Kurang memuaskan	2	7,69 %
<b>Total</b>		<b>26 Orang</b>	<b>100</b>

### 4. Klasifikasi Bahan Pustaka

Dalam materi pengklasifikasian bahan pustaka diberikan tugas kepada setiap peserta untuk menentukan nomor klasifikasi bahan pustaka dan diperoleh hasil evaluasi seperti terlihat pada tabel 4.6 di bawah ini:

**Tabel 4.6 Hasil Penilaian Penyerapan Materi**

**Klasifikasi Bahan Pustaka**

No.	Hasil Evaluasi	Jumlah Peserta	Persentase
1.	Sangat memuaskan	1	3,85 %
2.	Memuaskan	9	34,62 %
3.	Cukup memuaskan	14	53,84 %
4.	Kurang memuaskan	2	7,69 %
<b>Total</b>		<b>26 Orang</b>	<b>100</b>

**5. Penjilidan/Perawatan bahan pustaka**

Dalam materi penjilidan/perawatan bahan koleksi pustaka peserta ditugaskan untuk merawat buku secara preventif dan menjilid buku atau membundel majalah. Setelah dilakukan evaluasi diperoleh hasil seperti terlihat pada tabel 4.7 di bawah ini:

**Tabel 4.7 Hasil Penilaian Penyerapan Materi**

**Penyelesaian Fisik dan Pemeliharaan Bahan Pustaka**

No.	Hasil Evaluasi	Jumlah	Persentase
1.	Sangat memuaskan	5	19,23 %
2.	Memuaskan	4	24 %
3.	Cukup memuaskan	15	15,39 %
4.	Kurang memuaskan	2	7,69 %
<b>Total</b>		<b>26 Orang</b>	<b>100</b>

**6. Penataan Arsip Perpustakaan Sekolah**

Sebagai penutup kegiatan diberikan materi penataan arsip perpustakaan sekolah, kemudian dilakukan evaluasi dengan gambaran hasil seperti pada tabel 4.8 di bawah ini: