

LAPORAN PROGRAM PENERAPAN IPTEKS



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

12-1-2011

Hd

K1

Oleh

29 Hd/2011-p1(1)

Drs. Zulkifli, NIP. 131694695 (Ketua)

027.0 Pel p.1

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

Mengetahui,

Ketua IPT Perpustakaan UNP



[Signature]
H. Nazulis Karim, M.Si.

NIP. 131129399

Ketua Pelaksana,

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 keizинannya 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 berkat 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.

Tabel 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 sistimatis. Artinya dalam mengelola perpustakaan dan penataan arsip perpustakaan sekolah harus mempunyai sistem pengadaan koleksi yang terencana yang mengikuti aturan tertentu, sistem pelayanan yang sistimatis 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 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 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 sistem 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 pengarahan kepada siswa bagaimana memperlakukan buku/ koleksi supaya dapat bertahan lama.

Untuk pelaksanaan semua aspek terpenting yang di uraikan 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 dominannya 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 Kapala 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 mengembangkan 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 %
Total		26 orang	100

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 %
Total		26 Orang	100

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 %
Total		26 Orang	100

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 %
Total		26 Orang	100

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	57,69 %
4.	Kurang memuaskan	2	7,69 %
Total		26 Orang	100

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:

Tabel 4.8 Hasil Penilaian Penyerapan Materi

Penataan Arsip Perpustakaan sekolah

No.	Hasil Evaluasi	Jumlah	Persentase
1.	Sangat memuaskan	2	7,69 %
2.	Memuaskan	8	30,76 %
3.	Cukup memuaskan	12	46,15 %
4.	Kurang memuaskan	3	11,54 %
Total		26 Orang	100

B. Pembahasan

Berdasarkan hasil evaluasi terlihat kemampuan peserta belum memperoleh hasil yang maksimal, hal ini terlihat dari sejumlah 26 orang peserta hanya 3 orang atau 11,54 % yang memperoleh nilai sangat memuaskan, sementara yang memperoleh nilai memuaskan adalah sebanyak 6 orang atau 23,08 % dan memperoleh nilai cukup memuaskan sebanyak 15 orang atau 57,7% sedangkan mendapat nilai kurang memuaskan sebanyak 2 orang atau 7,69%. 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 yang meliputi pengantar manajemen perpustakaan, inventarisasi, katalogisasi, klasifikasi bahan pustaka, penjilidan/perawatan bahan pustaka, serta pengarsipan dokumen perpustakaan non buku pada 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.

V. ESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Perpustakaan sekolah di Kab. Solok belum dikelola menurut aturan perpustakaan. Hal ini disebabkan oleh pengelola perpustakaan tidak memahami dan belum mengerti bagaimana mengelola perpustakaan yang baik, terencana dan sistematis mulai dari pembinaan koleksi, pengolahan, pelayanan sampai kepada sistem peminjaman dan pengembalian. Dari hal yang 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 26 orang peserta hanya 3 orang atau 11,54 % yang memperoleh nilai sangat memuaskan, sementara yang memperoleh nilai memuaskan adalah sebanyak 6 orang atau 23,08 % dan memperoleh nilai cukup memuaskan sebanyak 15 orang atau 57,7 % sedangkan mendapat nilai kurang memuaskan sebanyak 2 orang atau 7,69 %.

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 engantar manajemen perpustakaan sekolah, inventarisasi, katalogisasi, klasifikasi bahan pustaka, pelayanan perpustakaan, penjilidan/ perawatan bahan pustaka serta Penataan arsip perpustakaan sekolah.

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 mulai dari pembinaan koleksi, pengolahan, pelayanan sampai kepada sistem peminjaman dan pengembalian di Kab. Solok dapat kami sarankan 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. Solok dengan UNP dalam mengembangkan perpustakaan sekolah dan lain sebagainya.
3. Mengirim pengelola perpustakaan sekolah untuk melakukan magang perpustakaan selama satu sampai tiga bulan ke perpustakaan yang sudah maju, seperti ke perpustakaan Universitas Negeri Padang, Universitas Andalas, IAIN, Universitas Bung Hatta atau ke perpustakaan sekolah yang telah mapan.
4. Mengirim pengelola perpustakaan sekolah untuk mengikuti pendidikan perpustakaan, seperti Program Diploma III Universitas Negeri Padang, dan IAIN Imam Bonjol Padang, atau kalau memungkinkan ke program SI pada perguruan tinggi di pulau Jawa dan Sumatera.

DAFTAR PUSTAKA

- Bafadal, Ibrahim, **Membina Perpustakaan Sekolah**. Jakarta : Bumi Aksara, 1996
- Depdikbud. **Buku Pedoman Pembakuan Bangunan Sekolah**, Jakarta : Proyek Pembakuan Sarana Pendidikan, 1976
- Milburg. C. Larasati dkk. **Membina Perpustakaan Sekolah**. Jakarta : Kanisius, 1986
- Noerhayati S. **Pengelolaan Perpustakaan Sekolah**. Bandung : Alumni 1988
- Trimo, Soejono. **Pedoman Pelaksana Perpustakaan**. Bandung : Remaja Karya, 1986
- Wahyudi, J.B. **Teknologi Informasi dan Produksi Citra Bergerak**. Jakarta : Gramedia, 1992

Daftar Hadir : Peserta Pelatihan Pengelolaan Perpustakaan Sekolah
 Dalam Rangka Pengabdian Kepada Masyarakat Univ. Negeri Padang
 Di Kabupaten Solok
 Hari/ Tanggal : Senin, 25-8-2018.

No.	Nama	Asal Sekolah	Tanda Tangan
1.	XICIR LELY . A.Ka.Pd.	SD N 05. S. Air / Kecamatan Kotaditih	1. ARliap
2.	ELFIRA YENITA	SD.N 08 SUPAYANG. PY. Solok	2. [Signature]
3.	FATRILEDA	SDN 11 KOTO. G.01 / KEC XAWO	3. [Signature]
4.	YUSPANTI Yethi	SDN 03 KOD / PANAU KEMBAR	4. yff
5.	REOWWON SRID	SDN 10 Pindit / Sungai Kasi	5. [Signature]
6.	ELFITRA, SPD	SMP N 1 Lembah Gumanti	6. te
7.	FITRI, S.pd	SMKNI LEMBAH GUMANTI	7. [Signature]
8.	Rismawati. Alla Pd.	SD-N. 01 Talang	8. [Signature]
9.	SUSI HARTATI. PE	SMAN 2 x kota Singkorak	9. [Signature]
10.	JULFITRA. SPd	SDN 14 KEC gunung Sirih	10. [Signature]
11.	YANUAR. M. S.T.	SMAN. 5. G. W. Talang	11. [Signature]
12.	EIVINAWATI, A.Md	SMAN 1 LEMBAH GUMANTI	12. [Signature]
13.	WENTI SA	SD.N. 2 IGT. Ciri Kubung	13. [Signature]
14.	MAIDAR	SMPAN LB gaya	14. [Signature]
15.	Mirdayati	SMP N 3 Sumahi	15. [Signature]
16.	Gurlis S.Pd	SMP N 3 G. Talang	16. [Signature]
17.	Maimunah	SMP.N 1 BK SUNDI	17. [Signature]
18.	JULFITRA	SMAN I - LB - JAYA	18. [Signature]
19.	RIKA AKHIR OKTARIA	SMA. N. 1 bn. Talang	19. [Signature]
20.	APNI	SMP N 1 PANTAI CEMIN	20. [Signature]
21.	Mariana	SMAN. I K KOTO SELASI	21. [Signature]
22.	MULYANI	SMP. N. 2 KUBUNG	22. [Signature]
23.	ELVA OCTAVIANI	SMAN. 1 KUBUNG	23. [Signature]
24.	LOLY POP	SMAN I BUKIT SUNDI	24. [Signature]
25.	YUSIS SWAT MARNI	SMA N 2 Gunung Talang	25. [Signature]
26.	SUSDA YETTI. Amd	SMA N 1 Pantai Cermin	26. [Signature]
27.			27.
28.			28.
29.			29.
30.			30.

**Daftar Hadir : Peserta Pelatihan Pengelolaan Perpustakaan Sekolah
Dalam Rangka Pengabdian Kepada Masyarakat Univ. Negeri Padang
Di Kabupaten Solok
Hari/ Tanggal : Selasa, 26 Agustus 2008**

No.	Nama	Asal Sekolah	Tanda Tangan
1.	ELFIRA YENITA	SD N 08 SUPAYANG, KEC. PY. SEMBOKI	1.
2.	XURLELY. A. W. Pd	SD N 05 SELIT AIR, KEC. KOTO DINDI	2.
3.	Tusparni yetti	SD N 03 KPD / DANAU KEMBOK	3.
4.	JULFITA. SPd	SD 14 KEC JUNJUNG SIRIL	4.
5.	Rismawati. A. W. Pd.	SD XI. 01 TALANG	5.
6.	SUSI HARTATI. PE	SMAN I x KARU SINGGARAH	6.
7.	ELFITRA, SPd	SMP N 1 LEMBAH GUMANTI	7.
8.	FITRI, S. Pd	SMANI LEMBAH GUMANTI	8.
9.	RENDUNIT, SPd	SD N 10 PANDU/KEC. SUNGAI LASI	9.
10.	YANUOR. M. ST.	SMP N 5. GN. TALANG	10.
11.	EVINAWATI, A. Md	SMAN L LEMBAH GUMANTI	11.
12.	WENTISHA	SD. N. ZIGIT. CIRI KUBUNG	12.
13.	FATRICEBI	SD 11 KOTOSAU KE. XAN. SIKES	13.
14.	MAIDAR	SMP N 2 M. LB. JAYA	14.
15.	SPd NIRDAYATI	SMP N 3 SUHARI	15.
16.	YUNUS. SPd	SMP N 3 G. TALANG	16.
17.	JULATRA	SMAN I. LB. JAYA	17.
18.	Maimunah	SMP N 1 BK SUNDI	18.
19.	AKA ACHIR OKTARIA, A. Md	SMA N. 1. GN. TALANG	19.
20.	AFNI	SMP N 1 PANTAI CEMIN	20.
21.	MARIAMA	SMAN. 1 IX KOTO SELASI	21.
22.	MULYANI	SMP N. 2 KUBUNG	22.
23.	ELVA Nuraviani	SMAN Kubung	23.
24.	LOLY POP	SMAN I BUKIT SUNDI	24.
25.	YUSIS SWATMARNI	SMA N 2 GUNUNG TALANG	25.
26.	SUDA YENI. A. Md	SMA MI Pantai Cemin	26.
27.			27.
28.			28.
29.			29.
30.			30.

**Daftar Hadir : Peserta Pelatihan Pengelolaan Perpustakaan Sekolah
Dalam Rangka Pengabdian Kepada Masyarakat Univ. Negeri Padang
Di Kabupaten Solok
Hari/ Tanggal 27 Agustus 2008**

No.	Nama	Asal Sekolah	Tanda Tangan
1.	RENO WATI SPD	SD. 21.10. SUD. GAI. LASI	1.
2.	YUSFANI YETTI	SDN 03 KBD / Danau Kembar	2.
3.	ELFITRA, SPD	SMP N1 Lembah Gumanti	3.
4.	SUSI HARTATI. BE	SMA XI x kota Singkarak	4.
5.	XUR LELY. A. ko. Pd	SD NDS Bukit Air, kec. Kota Dind	5.
6.	ELFIRA YENITA	SD. N 08 kec. panyung sekati	6.
7.	FITRI, S. pd	SMKNI LEMBAH GUMANTI	7.
8.	Rismawati. AM. Pd.	SD. XI. 01. TALANG	8.
9.	FATRILEDI	SD 4 KOSANKOKT SUSA	9.
10.	JULITA. SPD	SDN 14 KEC JUMJUMSIH.	10.
11.	YANUAR M. ST.	SMPN 5. GN. TALANG	11.
12.	ELVINAWATI, AMd	SMAN I LEMBAH GUMANTI	12.
13.	WENTISHA	SD. N. 21. GT. Citi Kubung	13.
14.	MAIDAR	SMP 2 N LB gaya	14.
15.	Hy Mirdayati	SMP N3 Sumani	15.
16.	Murkus S. Pd	SMP N 3 G Talang	16.
17.	JULI Rn	SMA XI. 1 LB. JAJA	17.
18.	Maimunah	SMP N 1 BK SUNDI	18.
19.	RIKA AKHIR OKTARIA, AMd	SMAN 1 Gn. Talang	19.
20.	APRI	SMP N. 1. PANTAI CERMIN	20.
21.	MARIAMA	SMAN. I K KOTA SEI LASI	21.
22.	MULYANI	SMP. N. 2 KUBUNG	22.
23.	ELVA OKTAVIANI	SMAN 1 Kubung	23.
24.	LOLY POP	SMAN I BUKIT SUNDI	24.
25.	YUSIS SWATMARNI	SMA N 2 GUNUNG TALANG	25.
26.	SUSDA YENI	SMA 1 Pantai Cermin	26.
27.			27.
28.			28.
29.			29.
30.			30.

**Daftar Hadir : Peserta Pelatihan Pengelolaan Perpustakaan Sekolah
Dalam Rangka Pengabdian Kepada Masyarakat Univ. Negeri Padang**

Di Kabupaten Solok

Hari/ Tanggal : 28 Agustus 2008

No.	Nama	Asal Sekolah	Tanda Tangan
1.	RENDA WATI S.Pd	SDN 10 S. Caci	1.
2.	YUSFARMI YETTI	SDN 03 KED. C. Cumananti	2.
3.	ELFITRA S.Pd	SMPN 2 Cumananti	3.
4.	SUSI HARTATI, S.Pd	SMANI x KOTB SingGarak	4.
5.	NUR LELY A. S.Pd	SDN 05 Solit Air	5.
6.	ELFIRA YENITA	SDN 06 Kue. P. Soloki	6.
7.	FITRI, S.Pd	SMANI E. CUMANANTI	7.
8.	RISMALATI, Anna Pd	SDN 01 Talang	8.
9.	FARLEDI	SDN 11 KOTB SAN	9.
10.	YUSIS DWATAMANI	SMA N 2 B. Talang	10.
11.	LOLY POP	SMANI Bkt. Sundi	11.
12.	AFFANI	SMANI 1 B. Jaya	12.
13.	YANUAR M. ST	SMANI 8 B. Talang	13.
14.	WENTI SA	SDN 21 Crt. Reki	14.
15.	MIRDAYATI	SMPN 3 Surponi	15.
16.	MADAR	SDN 10 B. Jaya	16.
17.	Yurcis, S.Pd	SMPN 3 B. Talang	17.
18.	Sulfitri	SMNI 1 B. Jaya	18.
19.	MULTA S.Pd	SDN 14 gungy Sang	19.
20.	FATRILEDI	SDN 11 Krt. Sani	20.
21.	ELVINANTI Ann	SMANI L. Cumananti	21.
22.	SMARIS, S.Pd Yeni	SMAN 5 S. Talang	22.
23.	Na'imurah	SMPN 1 Bkt-Sundi	23.
24.	MARIAMA	SMAN 3 S. Caci	24.
25.	Rika Achis OKTORA.	SMAN. I G. Talang	25.
26.	BUSDA Yeni	SMAN 1 Pantan Cuman	26.
27.			
28.			
29.			
30.			

**Daftar Hadir : Peserta Pelatihan Pengelolaan Perpustakaan Sekolah
Dalam Rangka Pengabdian Kepada Masyarakat Univ. Negeri Padang
Di Kabupaten Solok**

Hari/ Tanggal : 27 Agustus 2008

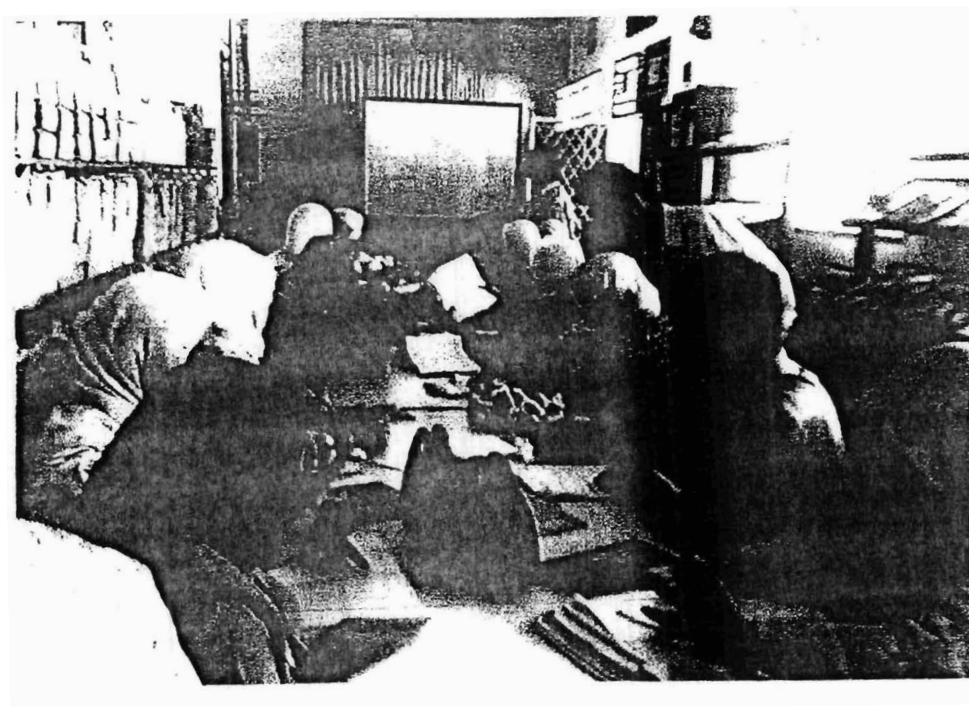
No.	Nama	Asal Sekolah	Tanda Tangan
1.	RENOWATI S.Pd	SDN 10 S. Caci	1.
2.	YUSFARANI YETTI	SDN 03 KPD/P. Kandar	2.
3.	ELFIRA S.Pd	SMPN 2 L. Gumanti	
4.	SUSI HARTATI S.E	SMK DS X K. Singkarak	
5.	MURLECY A. M. Pd	SDN 05 S. Ar	
6.	ELFIRA YENITA	SDN 04 Kce. P. Sekaki	
7.	FITRI S. Pd	SMPN 1 L. GUMANTI	
8.	RISMAWATI, A.M. Pd	SDN 05 Talaug	
9.	FATRI KEDDI	SDN 11 KOTA SANI	
10.	JULIYATI S. Pd	SDN 14 Kce. Jember Singk	
11.	WENTISA	SDN 21 BT. Uki K. Solok	
12.	ELWINASATI, Amd	SMAN 1 L. Gumanti	
13.	YANUAR M. ST	SMPN 5 S. Talang	
14.	MADARA	S. C. 2 K. Jember	
15.	MARDA Yanti	S. C. 3 S. Talang	
16.	YULIYATI	SMAN 1 L. G. Jember	
17.	Superlis, S. Pd	S. C. 3 S. Talang	
18.	Rita Akher Stehrip	SMAN 1 S. Talang	
19.	Huliyani	SDN 02 K. Kumbang	
20.	Nafiana	SMAN 1 S. Caci	
21.	Afu	SMPN 1 Putri Com	
22.	Loly Feb	SMAN 1 B. Suci	
23.	YUSIS SWAT Narni	SMA N 2 S. Talang	
24.	SUSIA Yeni Amd	SMA N 1 S. C. Jember	
25.	Elva Oktiani	SMAN 1 Kumbang	
26.	Masmunah	SMAN 1 Kumbang	
27.			
28.			
29.			
30.			

Terlihat Bapak Kepala Diknas Kab. Solok memberikan kata sambutan Pembukaan Pelatihan



Peserta sedang serius mengikuti Materi Pengantar Manajen Perpustakaan

Seorang Instruktur sedang memberikan materi Klasifikasi



Suasana kegiatan praktek Pelatihan Katalogisasi dan klasifikasi

Peserta sedang mengikuti materi Arsip Perpustakaan



UNIV. NEGERI FA