

Pembinaan Perpustakaan Sekolah Dasar Di Kecamatan Gajah Mungkur Kota Semarang

Oleh:
Murgono *

Abstraks

Hasil survei awal terhadap kondisi perpustakaan sekolah dasar di wilayah Kecamatan Gajahmungkur Semarang pada umumnya belum dikelola sesuai pedoman yang berlaku. Penyebabnya antara lain petugas perpustakaan belum memiliki bekal pengetahuan dan keterampilan tentang cara mengelola perpustakaan yang baik dan benar. Oleh karena itu perlu diberikan pelatihan, meliputi teori dan praktek dengan materi pelatihan: inventarisasi bahan pustaka, katalogisasi, klasifikasi, penentuan tajuk subyek, pelayanan sirkulasi, pelayanan referensi, dan manajemen perpustakaan SD. Proses pelatihan berjalan dengan baik, diikuti 19 peserta selama 3 hari. Hasil yang diperoleh dari kegiatan tersebut yaitu tercapainya peningkatan wawasan, pengetahuan dan keterampilan dalam berbagai bidang kegiatan kepustakawanan dalam mengelola perpustakaan SD dengan baik dan benar.

Kata Kunci : Pengelolaan Perpustakaan, pelatihan

Pendahuluan

Perpustakaan dapat dikatakan memadai jika memiliki berbagai macam bahan pustaka dengan jumlah judul, serta eksemplarnya mencukupi kebutuhan para pemustaka. Semua bahan pustaka diolah dengan baik, yaitu dilakukan pencatatan atau inventarisasi, menstempel kepemilikan, pembuatan katalog, penentuan nomor golongan (klasifikasi) dan tajuk subjek, pembuatan kelengkapan buku, pembuatan katalog dan penyebaran informasi. Bahan pustaka yang sudah selesai diolah kemudian disajikan dengan cara dijajarkan di rak secara sistematis agar mudah ditemukan kembali oleh pemustaka.

Tugas pokok perpustakaan ialah memberikan pelayanan sebaik mungkin kepada setiap pengunjung yang mencari informasi. Untuk itu perpustakaan harus ditangani secara profesional, antara lain mencakup: (1) kegiatan teknis; (2) kegiatan layanan; dan (3) kegiatan bimbingan pemustaka. Tiga kegiatan pokok tersebut bersifat mendasar bagi setiap perpustakaan yang harus ditangani secara cermat dan sungguh-sungguh, sedangkan pengelola perpustakaan ialah orang yang memiliki pengetahuan serta keterampilan khusus di bidang perpustakaan.

Sekolah Dasar yang berada di wilayah Kecamatan Gajahmungkur Kota Semarang sudah memiliki perpustakaan dengan menempati salah satu ruangan atau bagian dari ruangan yang secara khusus digunakan untuk penyimpanan buku-buku, majalah, dan surat kabar. Hasil pengamatan di beberapa SD dapat digambarkan sebagai berikut:

*) Pustakawan Madya pada Universitas Negeri Semarang

1. Koleksi yang dimiliki, seperti: buku pelajaran, buku bacaan anak, buku referensi umum, majalah dan surat kabar, jumlahnya masih sangat terbatas.
2. Koleksi yang ada belum diolah sebagaimana mestinya, yaitu belum menggunakan pedoman atau peraturan pengolahan yang sudah baku seperti: AACR2 (Anglo American Cataloguing Rules Second Edition), DDC (Dewey Decimal Classification) dan Sear's List of Subject Heading.
3. Sistem peminjaman masih sederhana, yaitu dicatat dalam buku tulis yang sering menimbulkan kesulitan.
4. Belum tersedia tenaga pengelola perpustakaan yang memiliki pengetahuan dan keterampilan khusus tentang perpustakaan. Sementara perpustakaan diurus oleh guru kelas yang ditunjuk oleh Kepala Sekolah secara bergiliran.

Berdasarkan kenyataan di atas, dipandang perlu untuk diadakan perbaikan-perbaikan dan pembenahan cara mengelola perpustakaan dengan benar agar perpustakaan yang telah ada menjadi lebih bermakna dengan cara memberdayakan semaksimal mungkin fungsi sebagai penunjang kegiatan proses belajar mengajar dan menumbuhkembangkan minat membaca bagi anak didik.

Perbaikan dan pembenahan sistem pengelolaan perpustakaan dilakukan melalui kegiatan pengabdian kepada masyarakat dengan objek utama kegiatan adalah pelatihan pengelolaan perpustakaan bagi pengelola perpustakaan SD di wilayah Kecamatan Gajahmungkur Kota Semarang. Materi kegiatan pelatihan tersebut mencakup teori (40%) dan praktek (60%), yaitu terdiri dari:

- Manajemen Perpustakaan SD
- Inventarisasi Bahan Pustaka
- Pengolahan Bahan Pustaka yang meliputi: Katalogisasi, Klasifikasi, Melabel dan Menginput data dengan komputer
- Pelayanan Sirkulasi dan
- Pelayanan Referensi

Tinjauan Pustaka

Pendidikan bagi siswa sekolah dasar, hendaknya berorientasi pada peningkatan kemampuan dan penanaman kebiasaan belajar sendiri sesuai dengan bakat dan daya perkembangannya. Menanamkan pengetahuan hendaknya secara komprehensif dan bukannya mengajarkan mata pelajaran satu dengan lainnya secara terpisah-pisah. Di samping itu perlu dipupuk kerjasama di antara anak didik dan menghindari tumbuhnya bibit persaingan yang kurang sehat (Djadjulianto, 1992:141).

Pembelajaran di dalam kelas dan buku-buku teks memegang peranan untuk memperkenalkan bidang-bidang pengetahuan tertentu, namun perlu disadari bahwa isi buku-buku teks tersebut belum mencakup segala sesuatu yang perlu diketahui oleh anak didik. Untuk mencapai tujuan yang lebih luas diperlukan perpustakaan yang di dalamnya terdapat berbagai jenis sumber pengetahuan dan memberikan kesempatan yang lebih luas kepada anak didik untuk belajar sendiri.

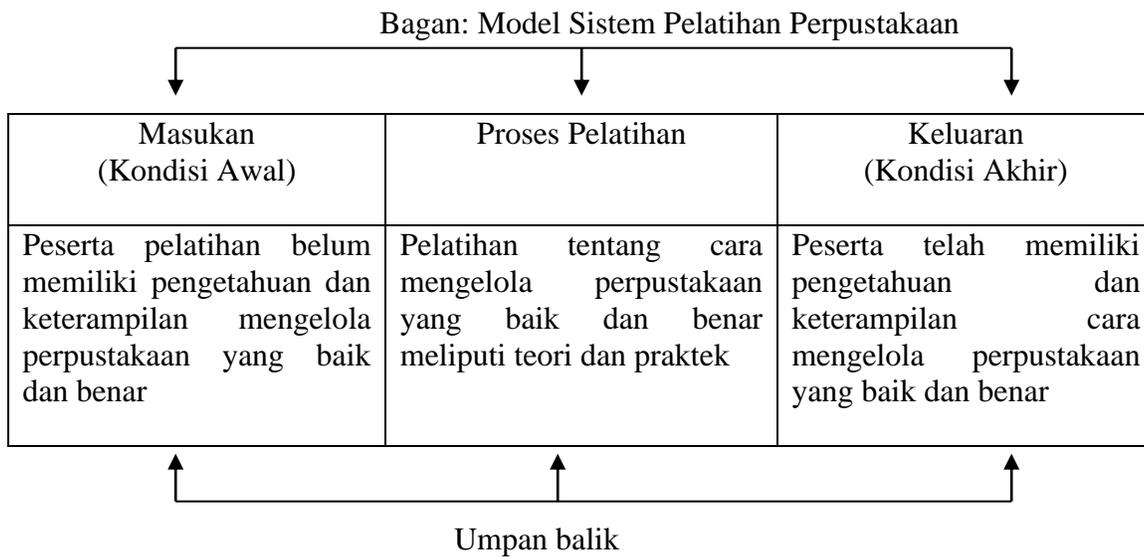
Pengelolaan perpustakaan SD adalah mencakup kegiatan: Organisasi Manajemen perpustakaan; Kegiatan Teknis dan Kegiatan Pelayanan kepada pemustaka; Kegiatan organisasi dan manajemen yaitu membuat struktur organisasi makro dan organisasi mikro dan penempatan personilnya sesuai bidang

kecakapan dan tanggung jawabnya. Kegiatan teknis, meliputi: (1) melakukan seleksi bahan pustaka; (2) meregistrasi bahan pustaka; (3) melakukan katalogisasi; (4) menentukan tajuk subjek; (5) mengklasifikasi; (6) membuat kelengkapan pustaka, dan (7) mengelola jajaran bahan pustaka. Adapun kegiatan pelayanan kepada pemustaka meliputi kegiatan sirkulasi (pinjam/pengembalian bahan pustaka), kegiatan referensi, dan kegiatan pendidikan pemustaka.

Pelaksanaan Kegiatan

1. Kerangka Pemecahan Masalah

Alternatif pemecahan masalah yang akan dilakukan, yaitu mengintensifkan materi pelatihan. Cara mengatasi permasalahan yaitu setiap penyajian teori langsung dipraktikkan sehingga peserta pelatihan dapat menerima secara utuh. Cara ini lebih mudah diterima peserta karena jika ada persoalan yang muncul, pelatih/pembimbing langsung memberikan solusinya secara benar. Model atau kerangka system bimbingan dan pelatihan dapat digambarkan melalui bagan sebagai berikut:



Metode Kegiatan

Kegiatan pelatihan dilakukan dengan beberapa metode yang dikombinasikan, yaitu metode ceramah, Tanya jawab, pemberian tugas serta pelaksanaan praktek. Adapun target penguasaan materi sebagaimana tercantum dalam table berikut:

Tabel 1. Target Penguasaan Materi Pelatihan

Materi Pelatihan	Waktu	Bentuk Kegiatan	
		Teori	Praktek
Administrasi dan manajemen perpustakaan sekolah dasar	90 menit	60%	40%
Inventarisasi bahan pustaka	90 menit	40%	60%

Klasifikasi dan Tajuk subjek	280 menit	20%	80%
Katalogisasi & pasca katalogisasi	280 menit	20%	80%
Layanan Sirkulasi	90 menit	40%	60%
Layanan Referensi	90 menit	80%	20%

2. Khalayak Sasaran

Khalayak sasaran kegiatan ini adalah para petugas atau pengelola perpustakaan SD di wilayah Kecamatan Gajahmungkur Kota Semarang. Mereka umumnya para guru kelas yang ditunjuk oleh Kepala Sekolah yang bersangkutan sebagai pengelola perpustakaan. Sebagian di antaranya ada karyawan administrasi yang memang bertugas sebagai pengelola perpustakaan.

Pelatihan perpustakaan ini diikuti oleh 19 peserta dari 19 Sekolah Dasar, sedangkan tempat pelatihan diselenggarakan di Perpustakaan UNNES, Kampus Sekaran Gunungpati.

3. Realisasi Pemecahan Masalah

Kegiatan bimbingan dan pelatihan perpustakaan ini meliputi persiapan dan pelaksanaan:

- a. Persiapan yang dilakukan yaitu : (a) Penetapan lokasi pengabdian pada masyarakat; (b) Penetapan waktu kegiatan pengabdian; (c) Penetapan peserta yang akan mengikuti pelatihan; (d) Penetapan tempat untuk penyelenggaraan pelatihan; (e) Penyiapan materi kegiatan.
- b. Pelaksanaan kegiatan ini dilaksanakan selama 3 hari mulai tanggal 28 sampai dengan 30 Juli 2003 mulai pukul 07.15 sampai pukul 13.00 WIB. Adapun materi pelatihan meliputi : Manajemen Perpustakaan (Drs. Eddy Prawoto), Inventarisasi Bahan Pustaka (Dra. Setyo Hariwati), Klasifikasi dan Tajuk Subjek (Drs. Murgono, SIP), Katalogisasi (Drs. Sutrisno, S.Sos), Pelayanan Sirkulasi (Dwi Darwanto), dan Pelayanan Referensi (Drs. Eddy Pranoto, S.Sos).

Hasil Kegiatan

Para peserta pada umumnya sangat antusias mengikuti setiap materi yang disajikan sesuai jadwal, mereka mengerjakan tugas praktek, sejak inventarisasi bahan pustaka, membuat catalog, mengerjakan klasifikasi dan menentukan tajuk subjek bahan pustaka yang sudah disiapkan, dan lain-lain.

Dengan semangat mereka umumnya merasa penasaran, terutama pada materi klasifikasi dan penentuan tajuk subjek. Hal ini ditandai dengan diskusi yang “hidup” dengan berbagai argumentasi untuk menentukan subjek dan nomor klasifikasi yang tepat untuk suatu judul buku tertentu.

Secara umum pelaksanaan pelatihan perpustakaan dalam rangka pengabdian masyarakat ini dinilai berhasil meningkatkan pengetahuan dan keterampilan tentang pengelolaan perpustakaan yang baik dan benar bagi para peserta. Bagi peserta yang sebelumnya sama sekali tidak memiliki pengetahuan tentang perpustakaan menjadi tertarik dan penasaran untuk mempelajari lebih lanjut sebagai obsesi ingin segera membenahi sistem pengelolaan perpustakaan SD di mana mereka

mengabdikan, sedangkan bagi peserta yang memang sudah memiliki bekal sebelumnya tentang ilmu perpustakaan menjadikan lebih mantap dan terampil.

1. Faktor Pendukung

Para peserta umumnya memiliki kemauan yang keras dan selalu merasa ingin tahu (*curiosity*) terhadap setiap materi yang disajikan. Para peserta dapat mengikuti alur kerja pengelolaan perpustakaan, sejak pengadaan (*acquisition*) bahan pustaka, inventarisasi, klasifikasi dan penentuan tajuk subjek, katalogisasi dan pasca katalogisasi, penjajaran koleksi, pelayanan sirkulasi dan referensi serta kegiatan administrasi dan manajemen perpustakaan sekolah dasar.

2. Faktor Penghambat

Beberapa materi pelatihan, terutama materi klasifikasi dan penentuan tajuk subjek, serta pembuatan kartu catalog yang memang membutuhkan pengalaman dan pengetahuan yang luas tentang cabang-cabang ilmu pengetahuan, kecermatan memilih dan menentukan tajuk subjek serta nomor klasifikasi untuk setiap judul buku dan beberapa peraturan tentang pengkatalogan, menjadikan peserta yang sebelumnya belum pernah mendapat bekal pengetahuan tentang pengelolaan perpustakaan agak terhambat dalam memahaminya, namun berkat ketelatenan dan keuletan para penyaji dalam memberikan contoh-contoh, maka hal tersebut dapat diatasi.

Kesimpulan

1. Sasaran pengabdian kepada masyarakat dengan memberikan pelatihan tentang pengelolaan perpustakaan bagi para pengelola perpustakaan sekolah dasar di Kecamatan Gajahmungkur merupakan kegiatan yang sangat tepat, karena ternyata materi semacam itu sangat diperlukan bagi mereka yang memiliki kepentingan untuk mengelola perpustakaan SD dengan baik dan benar.
2. Kegiatan pelatihan perpustakaan mendapat sambutan sangat antusias dari peserta sehingga setiap materi yang diberikan oleh para penyaji dapat dipahami dengan baik. Pada saat praktek mengerjakan inventarisasi bahan pustaka, praktek klasifikasi dan katalogisasi tampak semangat sehingga hasilnya sangat memuaskan.

Saran

Hasil evaluasi praktek mengelola perpustakaan SD pada saat berlangsungnya pelatihan begitu memuaskan, untuk itu disarankan agar setelah mengikuti pelatihan ini para peserta dapat menerapkan pengetahuannya untuk segera membenahi perpustakaan di tempat mereka mengabdikan diri. Sedangkan untuk dapat membuat catalog, mengklasifikasi dan menentukan tajuk subjek bahan pustaka dengan mahir, diperlukan latihan dan belajar terus menerus mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.

Daftar Pustaka

- Daryanto, 1986. Pengetahuan Praktis Bagi Pustakawan. Jakarta: Binacipta
- Djadjulianto, 1992. Pedoman Penyelenggaraan dan Penyusunan Tajuk Subjek untuk perpustakaan. Jakarta: Muara Agung
- Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 33/1998 tentang Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya
- Soejono Trimio, 1997. Buku Panduan Mata Kuliah Reference Work & Bibliography dengan system modular. Jakarta: Bumi Aksara
- Sulistyo Basuki, 1991. Pengantar Ilmu Perpustakaan. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama