

Meningkatkan Pengetahuan Pengelolaan Informasi Perpustakaan Sekolah Pada Siswa Sekolah Dasar di Wilayah Klabang, Jatirejo, Sawit dan Boyolali

Increasing Knowledge of School Library Information Management among Elementary School Students in the Klabang, Jatirejo, Sawit and Boyolali Areas

Carlos Rionard Ransom

Article History:

Received: 13 Desember 2023

Accepted: 20 Januari 2024

Published: 10 Februari 2024

Keywords: Knowledge, Students, MIPS Implementation, library

Abstract: Elementary school is a place of learning to receive basic education. Learning is a process of behavior change achieved through human experience. This service aims to expand knowledge about the application of book management in life to support student learning at Klavan State Elementary School. The method used is based on student advice and practical training. This activity begins by asking students to organize their books, catalog their books, and arrange their books on traditional shelves. After that, we continued to provide guidance and practice on inputting book data and displaying report results when utilizing electronic information management in school libraries. After this activity, it is hoped that elementary school students in Klabang province will be influenced to implement book arrangements in their respective homes to help students effectively and efficiently find personal books to use in learning, as well as gain additional knowledge.

Abstrak

Sekolah Dasar merupakan tempat belajar untuk menerima pendidikan dasar. Belajar adalah proses perubahan perilaku yang dicapai melalui pengalaman manusia. Pengabdian ini bertujuan untuk memperluas pengetahuan tentang penerapan pengelolaan buku dalam kehidupan untuk menunjang pembelajaran siswa di SD Negeri Klavan. Metode yang digunakan berdasarkan nasehat siswa dan latihan praktek. Kegiatan ini diawali dengan meminta siswa menata bukunya, mengkatalogkan bukunya, dan menata bukunya di rak tradisional. Setelahnya, kami terus memberikan bimbingan dan praktik penginputan data buku dan menampilkan hasil laporan ketika memanfaatkan pengelolaan informasi elektronik di perpustakaan sekolah. Setelah kegiatan ini diharapkan para siswa sekolah dasar di provinsi Klabang akan terpengaruh dalam menerapkan penataan buku di rumah masing-masing untuk membantu siswa secara efektif dan efisien dalam menemukan buku pribadi untuk digunakan dalam pembelajaran, serta memperoleh tambahan pengetahuan.

Kata Kunci: Pengetahuan, Siswa, Manajemen, Informasi, Perpustakaan.

PENDAHULUAN

Sekolah merupakan tempat dimana siswa belajar. Belajar bukanlah suatu tujuan, melainkan suatu proses untuk mencapai suatu tujuan. Oleh karena itu, inilah langkah-langkah atau prosedur yang dilakukan siswa (siswa). Belajar dapat diartikan sebagai suatu proses perubahan tingkah laku yang dihasilkan dari interaksi pribadi dengan lingkungan. Siswa di sekolah menerima pembelajaran. Pengertian belajar menurut Longbepajun adalah perolehan suatu materi pelajaran atau perolehan suatu keterampilan melalui pengajaran, pengalaman, atau Saat pembelajaran di SDN Klabang, sebuah SD di Desa Sonomalto, Sawit, Jatireho, Kabupaten Boyolali, seperti sekolah lainnya, media dan peralatan seperti papan tulis dan buku digunakan untuk pembelajaran. Menurut Maymuryani dan Kalyot (2013:) 34) untuk menyampaikan pesan dari guru kepada siswa agar proses pembelajaran dapat berlangsung lebih efisien dan

merangsang pikiran, perasaan, perhatian dan minat siswa, apa yang dapat digunakan. Keadaan ini dapat dimaklumi karena SDN Klabang merupakan salah satu SD yang ada di desa tersebut, namun SDN Klabang sudah unggul dalam pengajaran di lingkungan Dabim VII. Oleh karena itu, perlu adanya pemberian edukasi penerapan teknologi komputer pada aplikasi pengumpul data perpustakaan. Sekolah Dasar Negeri (SDN) Kulavan terletak di Sonomalto, Desa Jatireho, Kecamatan Sawit, Kabupaten Boyolali dan dipimpin oleh seorang kepala sekolah bernama Ekosmaruni, SPD. Guru penunjang kelancaran proses belajar mengajar di SD Negeri Jatireho Kecamatan Peradilan Klabang Kecamatan Sawit Kabupaten Bojolali antara lain Ibu Nur Amina selaku guru Penjas, dan Ibu Sri Wahyuningsi (). Berdasarkan observasi, data mengenai guru adalah sebagai berikut: Dikarenakan Struktur Organisasi Sekolah Dasar Provinsi Klabang diatas belum terupdate akibat adanya pensiunnya beberapa guru, namun masih terlihat di foto. Namun jika dikroscek, hal ini dikarenakan guru pengganti bagi pensiunan guru tetaplah guru pengganti (GTT). Untuk tahun ajaran 2018/2019, SD Negeri Klavan memiliki jumlah siswa sebanyak 86 orang, diantaranya tercantum pada Tabel 1 di bawah ini. pengajaran. Lebih lanjut Brown (Thobroni dan Mustofa, 2011: 18) menguraikan ciri-ciri pembelajaran sebagai berikut:

1. Belajar berarti memperoleh atau “menguasai” sesuatu.
2. Belajar berarti menghafal informasi atau keterampilan.
3. Proses mengingat melibatkan sistem memori, memori, dan organisasi kognitif.
4. Pembelajaran memerlukan perhatian dan tindakan aktif sebagai respons terhadap peristiwa eksternal dan internal organisme.
5. Pembelajaran bersifat permanen tetapi mudah dilupakan.
6. Pembelajaran melibatkan banyak bentuk praktik, mungkin praktik yang didukung oleh penghargaan atau aturan.
7. Belajar adalah mengubah perilaku.

Lokasi Sekolah Dasar Negeri Klabang, Jatirejo nampak dalam peta berikut.



Gambar 2. Peta Lokasi

Sumber: <http://sekolah.data.kemdikbud.go.id/index.php/home/profil/A0616A56-2DF5-E011-8B05-ED678935342F>

Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan menyatakan pada Pasal 1 Ayat 8: ``Standar sarana dan prasarana meliputi ruang belajar, lapangan olah raga, tempat ibadah, perpustakaan, tempat bermain, kreativitas dan rekreasi, serta sumber belajar lainnya yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran, termasuk pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi.

Untuk menunjang pembelajaran, didirikan perpustakaan di SD Negeri di Klavan. Saat ini perpustakaan di SD Clavan belum terpelihara dengan baik karena tidak adanya staf perpustakaan yang tetap. Perpustakaan merupakan elemen penting yang mendukung transisi antara koleksi dan pengunjung. Perpustakaan juga dikatakan sebagai pusat sekolah. Terdapat koleksi, majalah, dan surat kabar yang disusun menurut sistem tertentu dan berfungsi sebagai media pencarian ilmu pengetahuan dan wawasan bagi masyarakat, khususnya siswa dan guru. Penyelenggaraan kegiatan di perpustakaan dianggap sebagai tugas yang harus dilakukan dengan hati-hati. Dengan demikian diharapkan buku-buku akan lebih terorganisir, data-data buku yang dimiliki akan lebih terkelola, dan siswa akan lebih aktif dalam membaca dan belajar. Berdasarkan wawancara dengan Kepala SDN Klavan (Eko Smarni, Lingkungan Minami), diperoleh informasi bahwa Perpustakaan Sekolah SDN Klavan pernah dipimpin oleh seorang staf khusus. Pustakawan ini memastikan terlaksananya kegiatan buku dan perpustakaan. Namun, karena para eksekutif terus menyumbangkan waktunya, mereka yang hanya menerima sedikit kompensasi terpaksa mengundurkan diri. 2013. Saat ini, belum ada staf khusus yang mengelola perpustakaan.

Pada tahun 2014, setelah pustakawan pensiun, kepala sekolah melimpahkan tanggung jawab tambahan kepada Bapak Pustakawan. Agung mengelola perpustakaan. Tn. Agung adalah salah satu guru relawan pengajaran agama Islam di SDN Klabang. Tn. Agung yang berprofesi sebagai satpam perpustakaan ini biasanya membuka dan menutup perpustakaan hanya jika diperlukan di waktu senggang. Pada tahun 2018, kepala departemen perpustakaan adalah Bapak. Kristiyanto juga pernah bekerja sebagai guru relawan.

Menurut Pak Kristiyanto, perpustakaan dibuka pada jam istirahat dan ada siswa yang ingin berkunjung ke sana. Buku jarang diperiksa. Guru dengan tantangan perpustakaan seringkali ceroboh dan enggan mengumpulkan data tentang buku. Hal ini disebabkan kurangnya pemahaman tentang organisasi buku, pengumpulan data, dan pengelolaannya. Hal ini menyebabkan perpustakaan tidak dijadikan sebagai jendela dunia. Siswa jarang lagi membaca buku di perpustakaan. Menurut Bafadal (2013: 3), perpustakaan adalah suatu kesatuan kerja suatu lembaga atau organisasi tertentu yang mengelola bahan perpustakaan baik berupa buku maupun bahan bukan buku, secara sistematis dan menurut aturan tertentu. Pengguna dapat menggunakannya sebagai sumber informasi. SDN Buku-buku yang ada di

perpustakaan Klavan tidak ditata secara maksimal, dan setiap kelas sebenarnya mempunyai beberapa buku. Karena kurangnya sistem pengelolaan perpustakaan, banyak buku yang tidak dikembalikan oleh siswa setiap tahun dan masih belum ditemukan.

Selain itu, siswa juga perlu diberikan edukasi tentang pentingnya mengelola buku yang dimilikinya agar dapat menunjang sistem pembelajarannya di masa depan. Wawancara dengan kepala sekolah mengungkapkan adanya keinginan untuk lebih memfokuskan kegiatan pelayanan kepada siswa. Sebab, sebagian besar guru SDN Klavan saat ini berstatus relawan dan sewaktu-waktu bisa keluar. Masih ada tiga guru yang pensiun. Saya mendapat informasi ini dari Pak. Kristiyanto mengatakan guru yang tersisa di SD N Klavan hanya tersisa tiga orang, mereka merupakan senior yang memasuki masa pensiun dan satu lagi merupakan guru honorer baru.

METODE

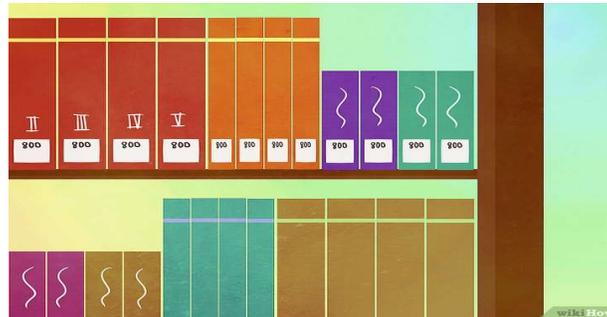
Proses kegiatan pengabdian dilaksanakan selama dua bulan dimulai dari perjanjian MOU, observasi, wawancara dan pelaksanaan kegiatan dengan sasaran siswa kelas IV-VI SDN Klabang, Jatirejo, Sawit Boyolali sebagai lokasi pengabdian dengan pelaksanaan dipadatkan dalam dua hari, karena kepala sekolah akan purna, yaitu tanggal 18 - 19 Oktober 2019. Siswa kelas IV – VI mengikuti seluruh kegiatan pengabdian dengan didampingi guruyang ditunjuk kepala sekolah untuk mengikuti kegiatan. Kegiatan ini bertempat di ruang perpustakaan SD N Klabang jatirejo sawit Boyolali. Proses perencanaan dan strategi/metode pengabdian dapat dilihat dalam gambar *flowcart* atau diagram berikut:



Gambar 3. Diagram aktivitas pengabdian

HASIL

Pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat dengan memberikan penyuluhan mengenai penataan dan pengimplementasian sistem informasi perpustakaan. Penyuluhan pertama disampaikan cara-cara penataan buku-buku secara baik, sehingga siswa dapat mencari secara cepat buku-buku yang diinginkan. Petugas perpustakaan hanya memandu dan mengawasi aktivitas siswa agar aktif dalam mencari buku buku dan membaca buku yang diinginkan.



Gambar 4. Cara penataan buku Sistem Desimal Dewey

Cara penataan buku-buku perpustakaan secara umum dengan meletakkan secara vertical/berdiri dengan posisi judul buku terlihat. Penataan ini dimaksudkan untuk mempermudah siswa dalam mencari buku-buku yang diinginkan dengan mendasarkan kode-kode buku yang bersangkutan. Cara kerja Sistem Desimal Dewey. Mempelajari Sistem Desimal Dewey bukanlah hal yang sulit karena sistem ini ditata dengan rasional dan dibangun menggunakan basis desimal. Intinya, setiap kategori buku memiliki nomor kategori (integer, seperti 800) dan angka desimal di sebelah kanannya. Nomor-nomor ini bisa kamu temukan di punggung buku dan disebut dengan nomor panggil. Sistem ini terdiri dari 10 kelas yang terbagi lagi menjadi 10 subkategori dan setiap kategori memiliki 10 subdivisi. Sepuluh kelas utama Sistem Desimal Dewey, yaitu:

- 000—Ilmu komputer, informasi, dan umum
- 100—Filosofi dan psikologi
- 200—Agama
- 300—Ilmu Sosial
- 400—Bahasa
- 500—Ilmu Pengetahuan
- 600—Teknologi dan ilmu pengetahuan terapan
- 700—Seni
- 800—Sastra
- 900—Sejarah dan geografi

Sedangkan untuk majalah diposisikan sedemikian rupa sehingga memudahkan pengunjung perpustakaan untuk melihat dan memanfaatkan sehingga pencarian lebih cepat dan akurat. Selanjutnya siswa-siswa dikenalkan cara membuat katalog buku.

Fungsi dari katalog adalah 1) memungkinkan seseorang menemukan sebuah buku yang diketahui dari pengarang, judul atau subyeknya. 2) Menunjukkan apa yang dimiliki suatu perpustakaan oleh pengarang tertentu, pada subyek tertentu, dalam jenis literatur tertentu. 3) Membantu dalam pemilihan buku berdasarkan edisinya atau berdasarkan karakternya (bentuk sastra atau berdasarkan topik).

Dalam pengimplementasian system informasi, maka siswa kelas IV, V, dan VI SDN Klabang diberikan penyuluhan dalam penginputan data-data yang diperlukan dalam system informasi. Sistem informasi perpustakaan yang diimplementasikan terlebih dahulu disiapkan oleh tim pengabdian kepada masyarakat. Setelah system tersedia, maka langkah selanjutnya dengan mengaktifkan program perpustakaan dengan meng-klik dua kali program yang tersedia dalam desktop computer yang ada, dengan memasukkan username dan password yang telah ditentukan. Setelah username dan password sesuai, maka akan muncul menu utama. Dalam system terdapat berbagai menu.



Gambar 5. Input username dan password



Gambar 6. Tampilan menu utama

Berbagai menu dalam system informasi perpustakaan antara lain: Data anggota, data kelompok buku, data pengarang, Data penerbit, Data buku, sirkulasi buku (peminjaman dan pengembalian buku), serta berbagai laporan. Siswa dipersilakan maju kedepan untuk praktek memasukkan data-data ke dalam system sebagai implementasi cara penginputan data buku sehingga lebih meningkat pengetahuannya.



Gambar 7. Data Anggota



Gambar 8. Data kelompok



Gambar 9. Data Pengarang



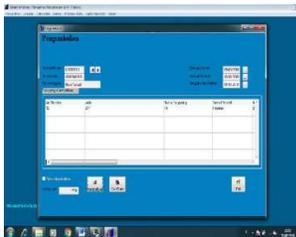
Gambar 10. Data Penerbit



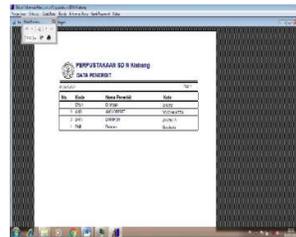
Gambar 11. Data Buku



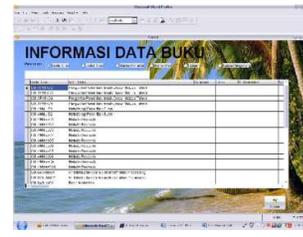
Gambar 12. Data Peminjaman



Gambar 13. Data Pengembalian



Gambar 14. Data Laporan



Gambar 15. Informasi Buku

DISKUSI

Awal sebelum kegiatan, siswa siswa kelas IV, V, dan VI SD N Klabang Jatirejo Sawit Boyolali belum mengetahui cara penataan buku buku secara baik dengan adanya pre-test melalui wawancara yang disampaikan awal pengabdian. Setelah dilakukannya pengabdian, maka siswa siswa dapat mengetahui cara melakukan penataan buku-buku secara benar. Melalui penataan buku yang benar dan tepat akan memudahkan dalam mencari buku yang diinginkan. Hal ini agar menjadi bekal siswa dalam menata buku-buku sekolah lanjutan nantinya sehingga akan dapat menunjang kemudahan mencari buku dalam belajar di rumah. Cara penataan buku-buku yang tepat dan benar adalah dengan meletakkan secara vertical/berdiri dengan posisi judul buku terlihat. Hal ini akan mempermudah dalam pmencarian buku-buku yang dibutuhkan.



Gambar 16. Penataan buku sebelum kegiatan tidak tepat



Gambar 17. Pembelajaran Penataan Buku yang benar dan tepat dan yang kurang tepat

Hasil setelah pengabdian dengan memberikan pengarahan penataan buku secara benar dan tepat maupun benar tapi kurang tepat. Kurang tepat karena dalam mencari buku yang dibutuhkan, tidak langsung dapat memilih (ketemu). Cara penataan buku dengan menunjukkan penataan yang benar dan tepat maupun benar tetapi tidak tepat. Selain itu ditunjukkan cara penataan majalah yang sudah tepat dalam rak majalah.



Gambar 18. Pembelajaran Penataan majalah



Gambar 19. Pembelajaran dalam penulisan katalog buku

Cara menata buku perpustakaan dapat ditata menggunakan Sistem Desimal Dewey (*Dewey Decimal System*) atau Sistem Klasifikasi Perpustakaan Kongres (*Library of Congress Classification System*). Pada pengabdian ini siswa diajari menyusun katalog menggunakan Sistem Desimal Dewey. Katalog dalam bahasa Indonesia berasal dari kata Catalog dalam bahasa Belanda, serta *Catalogue* dari bahasa Inggris. Istilah katalog itu sendiri berasal dari frase Yunani *Katalogos*. kata bermakna, sarana atau menurut, sedangkan *logos* memiliki berbagai arti seperti kata, susunan, alasan dan nalar. Jadi katalog dari segi kata bermakna sebuah karya dengan isinya disusun menurut cara yang masuk akal. Hal ini sesuai pendapat Fahmi (2004) yang menyatakan bahwa katalog dapat memiliki arti daftar berbagai jenis koleksi perpustakaan yang disusun menurut sistem tertentu, *A catalogue is a list of, an index to, a collection of books and/or other materials. It enables the user to discover : what material is present in the collection, where this material may be found (Hunter)*, suatu daftar yang sistematis dari buku dan bahan-bahan lain dalam suatu perpustakaan, dengan informasi deskriptif mengenai pengarang, judul, penerbit, tahun terbit, bentuk fisik, subjek, ciri khas bahan dan tempatnya (Gates).

Sistem katalog disini sesuai pendapat Sulistyio Basuki (1991) yaitu katalog perpustakaan adalah daftar buku atau koleksi pustaka dalam suatu perpustakaan atau dalam suatu koleksi. Katalog perpustakaan merupakan suatu rekaman atau daftar bahan pustaka yang dimiliki oleh suatu perpustakaan atau beberapa perpustakaan yang disusun menurut aturan dan sistem tertentu (Dasar-Dasar Ilmu Perpustakaan, 2003)

<https://donyprisma.wordpress.com/2012/06/30/katalog-perpustakaan/>

Cara menyusun buku-buku dengan system katalog, akan memudahkan siswa dalam mencari buku-buku yang dibutuhkan secara cepat. Melalui katalog, makas siwa dapat langsung menuju buku pada posisi rak yang dimaksudkan.

KESIMPULAN

1. Siswa-siswi kelas IV, V, dan VI SD N Klabang Jatirejo Sawit Boyolali dapat mengetahui cara penata buku buku secara baik.

2. Siswa-siswi kelas IV, V, dan VI SD N Klabang Jatirejo Sawit Boyolali memiliki peningkatan dalam mencari buku-buku yang dibutuhkan secara cepat
3. Siswa-siswi kelas IV, V dan VI SD N Klabang Jatirejo Sawit Boyolali memiliki pengetahuan cara input data buku perpustakaan ke dalam system informasi perpustakaan.

PENGAKUAN/ACKNOWLEDGEMENTS

Terima kasih diucapkan kepada Kepala Sekolah SDN Klabang Jatirejo Boyolali beserta guru-guru yang telah mendukung kegiatan pengabdian ini. Terimakasih juga kepada adik-adik siswa kelas 4 – 6 SDN Klabang yang tekun dan penuh antusias selama mengikuti selama kegiatan pengabdian ini. Terima kasih juga kepada Universitas Duta Bangsa Surakarta yang telah mendukung pendanaan pengabdian internal ini sehingga dapat terlaksana dengan baik

DAFTAR REFERENSI

- Ali, Muhammad. *Guru Dalam Proses Belajar Mengajar*. Bandung. Penerbit Sinar Baru Algensindo, 2010.
- Bafadal, Ibrahim. *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*, Malang: Bumi Aksara, 2013.
- Danim, Sudarwan. 2010. *Media Komunikasi Pendidikan*. Jakarta. PT. Bumi Aksara
- Hamalik, Oemar. 2013. *Proses Belajar Mengajar*. Jakarta. PT. Bumi Aksara.
- Hasugian, Jonner. 2009. Katalog Perpustakaan: dari Katalog Manual Sampai Katalog *Online* (OPAC). Medan: USU Digital Library.
<http://duniaperpustakaan.com/2010/10/04/fungsi-katalog-induk-dalam-memenuhi-kebutuhan-informasi-stakeholders-2/>
- <http://librarycorner.org/2007/06/22/pengertian-katalog-dan-katalog-induk/>
- <http://sekolah.data.kemdikbud.go.id/index.php/chome/profil/A0616A56-2DF5-E011-8B05-ED678935342F>
- Mary Liu Kao, *Cataloguing and Classification for Library Technicians*, 2nd ed. (New York: The Haworth Press, 2001) hlm. 10.
- Masruri dkk, *Dasar-Dasar Katalogisasi*. Yogyakarta: Fakultas Adab Dan Ilmu Budaya UIN, 2008.
- Meimulyani, Yani dan Caryoto. 2013. *Media Pembelajaran Adaptif*. Jakarta. PT. Luxima Metro Media.
- Syihabuddin, Qalyubi, dkk, *Dasar-dasar Ilmu Perpustakaan dan Informasi*. Yogyakarta: Jurusan Ilmu Perpustakaan Dan Informasi, Fakultas Adab UIN Sunan Kalijaga, 2007
- Thobroni, Muhammad & Mustofa, Arif. 2011. *Belajar & Pembelajaran*. Jogjakarta. Ar-Ruzz Media.