

## **Peran Buku Induk sebagai Sumber Informasi Aset Koleksi Pustaka: Studi Kasus pada Perpustakaan SD Negeri Manyaran 01 Semarang**

**Tri Handayani**\*)

*Departemen Sejarah, Fakultas Ilmu Budaya, Universitas Diponegoro,  
Jl. Prof. Soedarto, SH, Kampus Undip Tembalang, Semarang, Indonesia*

\*) Korespondensi: [tri.handayani.undip@gmail.com](mailto:tri.handayani.undip@gmail.com)

### **Abstract**

**[The Role of the Main Book as a Source of Information on Library Collection Assets: A Case Study in the Manyaran 01 Public Elementary School Library]** *Role in the context of language has the meaning of being something. The role in the context of this paper is that the existence of the Parent Book has an influence on the accuracy of information about the book collection assets owned by a library. The main book is a record of the library collection at the beginning of the collection being received by the library. Thus we can find out the number of collections owned by the library through the Main Book. Methods of observation, interviews, use of government documents, and participation were carried out in this study. This research uses a library science approach. The results showed that the data on the number of book collections submitted by the library manager was different from the data on the number of book collections after the research was conducted. The success of the research occurred because of the openness of the principal and library manager, localized library collections in the library, support from research assistants who processed library collection data. This research needs to be followed up until the management of the Manyaran 01 Semarang State Elementary School library is actually carried out as it should.*

**Keywords:** *collections ; elementary school; information; library; main book*

### **Abstrak**

Peran dalam konteks bahasa memiliki arti menjadi sesuatu. Peran dalam konteks paper ini adalah keberadaan Buku Induk memiliki pengaruh terhadap akurasi informasi tentang aset koleksi buku yang dimiliki suatu perpustakaan. Buku Induk merupakan catatan tentang koleksi perpustakaan pada awal koleksi tersebut diterima oleh perpustakaan. Dengan demikian kita dapat mengetahui jumlah koleksi yang dimiliki perpustakaan melalui Buku Induk. Metode observasi, wawancara, penggunaan dokumen pemerintah, serta partisipasi dilakukan dalam penelitian ini. Penelitian ini menggunakan pendekatan Ilmu Perpustakaan. Hasil penelitian menunjukkan, bahwa data jumlah koleksi buku yang disampaikan oleh pengelola perpustakaan berbeda dengan data jumlah koleksi buku setelah penelitian dilakukan. Keberhasilan penelitian terjadi karena sikap terbuka Kepala Sekolah dan pengelola perpustakaan, koleksi perpustakaan terlokalisasi di perpustakaan, dukungan dari para asisten peneliti pengolah data koleksi pustaka. Penelitian ini perlu ditindaklanjuti hingga manajemen perpustakaan Sekolah Dasar Negeri Manyaran 01 Semarang benar-benar terlaksana sebagaimana seharusnya.

**Kata kunci:** *koleksi; sekolah dasar; informasi; kajian budaya; ilmu perpustakaan dan informasi*

### **1. Pendahuluan**

Penelitian ini berjudul Peran Buku Induk sebagai Sumber Informasi Aset Koleksi Pustaka: Studi Kasus pada Perpustakaan SD Negeri Manyaran 01 Semarang. Tujuan dari penelitian ini adalah agar masyarakat khususnya para pengelola sekolah dan pengelola perpustakaan sekolah mengetahui arti penting Buku Induk sebagai sumber informasi akurat tentang kepemilikan koleksi pustaka di sekolah. Salah satu arti penting Buku Induk tersebut adalah sebagai salah satu komponen pada sub sarana

prasarana sekolah yang dinilai dalam kegiatan penilaian perpustakaan sekolah (Nandani, 2016: 181) maupun penilaian akreditasi perpustakaan sekolah (Nurchayono dkk, 2015: 3).

Pedoman bagi penyelenggaraan perpustakaan sekolah diatur dalam Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah oleh Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Tahun 2015. Pada Subbab D. Pengorganisasian Bahan Pustaka diatur, bahwa “pengolahan bahan perpustakaan meliputi inventarisasi, katalogisasi, klasifikasi, penyelesaian dan pengaturan koleksi. Pencatatan koleksi pada Buku Induk merupakan bagian dari komponen inventarisasi. Inventarisasi menurut pedoman tersebut adalah “kegiatan memeriksa, memberi stempel dan mencatat/mendaftar semua koleksi perpustakaan dalam buku induk dan diberi nomor induk, setiap satu eksemplar satu nomor”. Selanjutnya disebutkan “Setiap jenis koleksi dicatat dalam buku induk tersendiri seperti Buku Induk untuk koleksi buku, majalah, surat kabar, dan lain-lain. Unsur yang ada dalam buku induk adalah nomor, tanggal, nomor induk buku (setiap eksemplar diberi nomor yang berbeda), judul buku, tempat terbit, penerbit, tahun terbit, harga, sumber (dari mana buku berasal: beli/hadiah/tukar menukar, keterangan”. Pencatatan tersebut dapat dilakukan oleh pengelola perpustakaan secara konvensional maupun elektronik (Nurchayono dkk, 2015: 32). Buku Induk dibuat sebagai bahan untuk penyusunan laporan serta penyusunan statistik pengadaan koleksi perpustakaan. Keberadaan Buku Induk memudahkan pengelola perpustakaan untuk mengetahui informasi tentang (Partini S dkk, 2000: 8-9) :

- “ a. Jumlah koleksi yang dimiliki perpustakaan
- b. Jumlah judul dan eksemplarnya
- c. Jumlah judul yang berbahasa Indonesia dan Asing
- d. Jenis-jenis buku yang diperoleh, yang meliputi data mengenai:
  - a) Dari mana saja pembelian buku tersebut
  - b) Dengan siapa saja melakukan pertukaran buku
  - c) Siapa saja yang memberikan hadiah
  - d) Berapa jumlah harga pembelian buku pada kurun waktu tertentu”

Berbagai penelitian tentang Buku Induk perpustakaan telah dilakukan. Pembahasan tentang Buku Induk koleksi perpustakaan pada umumnya tidak diteliti secara khusus. Topik tersebut lebih sering diteliti sebagai bagian dari topik penelitian tentang sarana prasarana sekolah atau sarana prasarana perpustakaan (Suryani, 2017; Efrina, 2017; Nandani, 2016). Dari penelitian tersebut diketahui terdapat Kepala Sekolah yang tidak memahami tugas pengelola perpustakaan secara rinci. Maka, Kepala Sekolah tidak dapat menjawab secara tepat bagaimana pengelola perpustakaan menjalankan tugasnya. Dari hasil penelitian diperoleh hasil, bahwa pelaksanaan kinerja di perpustakaan tersebut kurang maksimal. Koleksi perpustakaan sudah dicatat ke dalam Buku Induk, pencatatan yang lain juga telah dilakukan namun kartu anggota perpustakaan belum dicetak karena terbentur pada masalah dana. Sementara itu peneliti yang lain berhasil mendapatkan obyek penelitian yang lebih baik, karena manajemen komunikasi dilakukan dengan baik di sekolah tersebut. Kepala Perpustakaan menyusun program kerja pengelolaan perpustakaan dengan melibatkan Kepala Sekolah sebagai penanggung jawab perpustakaan.

Hasilnya adalah perpustakaan di sekolah tersebut telah memenuhi standar perpustakaan sekolah termasuk pengoperasian Buku Induk perpustakaan. Meskipun sekolah tersebut terkendala masalah dana, namun program kerja tahun berikutnya tetap dilaksanakan berbasis evaluasi Kepala Sekolah terhadap capaian kinerja perpustakaan. Sementara itu peneliti lain dari kegiatan penelitiannya menemukan, bahwa pengelola perpustakaan tersebut aktif berkonsultasi kepada Pustakawan dari Kantor Perpustakaan Pemerintah setempat pada saat kegiatan pembinaan atau berkonsultasi saat “mobil pintar” mengunjungi sekolah tersebut. Diketahui bahwa koleksi pustaka dan kondisi koleksi pustaka telah dicatat pada Buku Induk. Dari ketiga hasil penelitian tersebut diketahui, bahwa Kepala Sekolah yang memahami lingkungan kerjanya secara komprehensif berpotensi mampu mengantarkan perpustakaan di sekolah tersebut untuk operasional mendukung proses pembelajaran di sekolah tersebut.

Sekolah Dasar Negeri Manyaran 01 Semarang menurut data website sekolah [http://dapodik.semarangkota.go.id/satuan\\_pendidikan/dikdas/036314/20337747](http://dapodik.semarangkota.go.id/satuan_pendidikan/dikdas/036314/20337747) merupakan sekolah dasar yang telah operasional pada tanggal 1 Januari 1974. Saat ini sekolah tersebut telah berusia 37 Tahun. Usia perpustakaan di sekolah itu sama tuanya dengan usia sekolah tersebut (Wawancara dengan Pravita Rachmawati tanggal 21 Oktober 2021). Buku Induk perpustakaan merupakan salah satu sarana pencatatan koleksi perpustakaan sebagai sumber informasi aset koleksi pustaka yang dimiliki sekolah tersebut. Berdasar pada paparan tersebut, maka permasalahan yang diangkat pada penelitian ini adalah bagaimanakah pengelola perpustakaan melakukan pencatatan terhadap koleksi pustaka yang dimiliki perpustakaan Sekolah Dasar Negeri Manyaran 01 Semarang ?

## 2. Landasan Teori

Setiap perpustakaan sekolah dasar/madrasah ibtidaiyah di Indonesia pada dasarnya minimal memiliki sarana perpustakaan sesuai dengan koleksi yang dimiliki dan pelayanan yang diberikan kepada Pemustaka. Ketentuan tersebut dimuat dalam butir 4 sub c Lampiran Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah. Butir 4 dari ketentuan tersebut secara eksplisit mengatur perpustakaan sekolah dasar/madrasah ibtidaiyah setidaknya memiliki seperangkat “buku inventaris untuk mencatat koleksi perpustakaan, buku pegangan pengolahan untuk pengatalogan bahan pustaka yaitu bagan klasifikasi, daftar tajuk subjek dan peraturan pengatalogan, serta papan pengumuman”. Ketentuan ini diatur untuk memberikan jaminan bahwa perpustakaan tersebut akan terus eksis. Selain itu ketentuan tersebut diatur untuk memberikan rasa nyaman bagi para Pemustaka yang mengunjungi perpustakaan sekolah. Pada tataran praktis kita harus menghadapi kenyataan, bahwa belum semua sekolah dasar maupun madrasah ibtidaiyah memiliki kelengkapan sebagaimana yang dimaksud dalam Peraturan tersebut.

Penelitian ini secara khusus membahas tentang eksistensi Buku Induk di perpustakaan sekolah dasar/madrasah ibtidaiyah. Soeatminah (2002:84) menyebut nama lain Buku Induk sebagai Buku Inventaris. Kolom-kolom dalam buku induk meliputi :

- a) Tanggal pendaftaran

- b) Nomor inventaris (nomor urut dari kecil ke besar)
- c) Pengarang
- d) Judul
- e) Edisi/Tahun
- f) Penerbit
- g) Sumber (hadiah, sumbangan atau pembelian)
- h) Harga (jika buku diperoleh dari pembelian)
- i) Jumlah (dibagi 2 kolom untuk eksemplar dan judul)
- j) Bahasa (dibagi 2 kolom untuk bahasa Indonesia dan bahasa asing)
- k) Jenis (referensi, informasi, fiksi, dan lain-lain)
- l) Keterangan (kolom ini diisi apabila diperlukan)

Soeatminah (2002: 84-85) memberikan penjelasan, bahwa perpustakaan cukup membuat satu Buku Induk untuk mencatat semua koleksi yang diperoleh dari semua sumber (hadiah, sumbangan, pembelian) jika perpustakaan tersebut hanya memiliki koleksi relatif sedikit. Sementara itu bagi perpustakaan dengan koleksi yang diperoleh dari banyak sumber dapat membuat buku induk lebih dari satu buku. Tentu saja jenis buku induk yang dibuat menyesuaikan asal atau sumber buku tersebut.

Buku Induk adalah sarana yang digunakan untuk mencatat koleksi yang baru di terima oleh perpustakaan. Kegiatan selengkapnya yang dilakukan sebagaimana diatur dalam Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah oleh Perpustakaan Nasional Republik Indonesia tahun 2015 tersebut meliputi: “memeriksa, memberi stempel dan mencatat/mendaftar semua koleksi perpustakaan dalam buku induk dan diberi nomor induk, setiap satu eksemplar satu nomor” (Supriyanto dkk, 2015: 32). Selanjutnya disampaikan, bahwa “setiap jenis koleksi dicatat dalam buku induk tersendiri”. Contoh: Buku Induk koleksi buku, Buku Induk koleksi majalah, Buku Induk koleksi surat kabar, dan Buku Induk untuk jenis koleksi yang lain. Untuk ketentuan seperti ini Soeatminah dalam bukunya yang terbit pada tahun 2002 menyatakan, bahwa Buku Induk yang dibuat oleh perpustakaan disesuaikan dengan koleksi yang dimiliki. Dengan kata lain tidak semua jenis Buku Induk dibuat.

Ketentuan tentang kolom-kolom data dalam Buku Induk koleksi perpustakaan juga diatur dalam Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah yang diterbitkan oleh Perpustakaan Nasional Republik Indonesia tahun 2015 (Supriyanto dkk, 2015: 32). Kolom-kolom data yang dimaksud adalah :

- a) Nomor
- b) Tanggal
- c) Nomor Induk Buku (setiap satu eksemplar satu nomor)
- d) Judul buku
- e) Tempat terbit
- f) Penerbit
- g) Tahun terbit
- h) Harga

- i) Sumber (sumber perolehan buku: beli atau hadiah atau tukar menukar)
- j) Keterangan

Merujuk pada literatur maupun artikel jurnal sebelum tahun 2015 dibandingkan dengan Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah yang berlaku sejak tahun 2015 nampak bahwa, unsur bahasa dan jenis koleksi/buku sudah tidak dimasukkan lagi sebagai unsur data yang dicatat di dalam Buku Induk menurut Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah yang berlaku sejak tahun 2015.

Andi dkk (2020: 32) pada kurun waktu Agustus-September 2019 melaksanakan penelitian tentang Pengolahan Bahan Pustaka Perpustakaan SD di Sekolah Dasar Negeri 03 Iwul, Sekolah Dasar Negeri Tunas Mekar, Sekolah Dasar Islam Terpadu Darul Muttaqien, Sekolah Dasar Islam Nurul Iman. Keempat sekolah tersebut terletak Desa Iwul, Kecamatan Parung, Kabupaten Bogor. Hasil penelitian secara umum menunjukkan, bahwa keempat sekolah tersebut belum melaksanakan pengolahan bahan pustaka perpustakaan secara maksimal meskipun anggaran untuk perpustakaan sudah dianggarkan oleh sekolah. Selain itu, ditinjau dari komponen penilaian terhadap Buku Induk, diketahui bahwa keempat sekolah tersebut sudah melakukan inventarisasi dengan baik dan sesuai ketentuan.

Suryani pada semester genap tahun 2016 melakukan penelitian tentang Pengelolaan Perpustakaan Sekolah Sebagai Sumber Belajar Siswa Sekolah Dasar di Sekolah Dasar Negeri 13/I Muara Bulian. Sekolah ini terletak di Kelurahan Rengas Condong, Kecamatan Muara Bulian, Kabupaten Batang Hari, Provinsi Jambi. Temuan Suryani adalah sekolah tersebut belum melaksanakan pengelolaan perpustakaan secara maksimal (Suryani, 2016: 307). Ditinjau dari komponen anggaran untuk pengelolaan perpustakaan diketahui, bahwa sekolah tersebut mengandalkan dana Bantuan Operasional Sekolah yang bersumber dari Anggaran Pendapatan Belanja Negara. Namun besaran dana yang diterima pihak sekolah tidak menentu (Suryani, 2016: 302). Disisi lain pada aspek komponen pencatatan koleksi yang baru diterima ke dalam Buku Induk sudah dilakukan dengan baik (Suryani, 2016:301).

Kurnia pada periode bulan Januari – Februari tahun 2018 melaksanakan penelitian untuk skripsinya yang berjudul Pengelolaan Perpustakaan di Sekolah Dasar Negeri Panggang Sedayu Kabupaten Bantul. Sekolah ini terletak di Dusun Panggang, Desa Argomulyo, Kecamatan Sedayu, Kabupaten Bantul. Dari judul tersebut diketahui bahwa topik penelitiannya adalah tentang pengelolaan perpustakaan. Hasil penelitian menunjukkan, bahwa sekolah ini menerima dana Bantuan Operasional Sekolah tetapi besarnya tidak mampu mencukupi semua anggaran kegiatan sekolah. Oleh sebab itu, pengelola sekolah berinisiatif untuk menggalang donasi buku dari para orang tua peserta didik. Buku untuk perpustakaan sekolah tersebut diserahkan melalui guru kelas pada setiap awal semester. Buku-buku tersebut diijarkan di “Perpustakaan Mini” setiap kelas untuk digunakan oleh para peserta didik di kelas masing-masing.

Simpulan secara komprehensif adalah Sekolah Dasar Negeri Panggang Sedayu Kabupaten Bantul sudah memiliki prasarana perpustakaan berukuran 7 m x 8 m yang baru selesai dibangun pada tahun 2015. Lokasi bangunan jauh dari pintu gerbang. 6 m x 7 m dari bangunan tersebut difungsikan untuk kelas. Dengan demikian hanya tersisa 2 m x 7 m area tanpa sirkulasi udara untuk ruang

perpustakaan. Ruang menjadi sesak dengan 8 rak buku dan sejumlah buku yang tidak terawat. Selain itu juga ditemukan karpet serta 20 meja yang ditumpuk serta meja dan kursi kerja yang tidak terawat. Pengelola sekolah berupaya agar peserta didik dekat dengan sarana perpustakaan melalui “Perpustakaan Mini” di kelas masing-masing dengan koleksi buku yang diperoleh dari orang tua peserta didik di setiap awal semester. Tanggungjawab pengelolaan buku diserahkan kepada guru kelas masing-masing (Kurnia, 2018: 62-63). Dengan deskripsi tersebut dapat dimengerti apabila tidak ada proses pengolahan buku yang diperoleh termasuk proses pencatatan ke dalam Buku Induk. Situasi ini terjadi karena keterbatasan dana.

Dari bab Landasan Teori yang memaparkan tentang ketiga kasus pengolahan koleksi pustaka di tiga perpustakaan sekolah dasar diketahui, bahwa dalam konteks pembuatan dan operasionalisasi Buku Induk, hanya Sekolah Dasar Negeri Panggang Sedayu Kabupaten Bantul yang tidak melaksanakan. Pada prinsipnya ketiga sekolah tersebut dihadapkan pada masalah dana operasional sekolah yang terbatas sehingga pengelolaan perpustakaan sekolah menjadi tidak maksimal.

### **3. Metode Penelitian**

Penelitian ini merupakan penelitian kualitatif, maka peneliti juga bertindak sebagai alat yang aktif dalam mengumpulkan data. Data diperoleh melalui metode observasi, wawancara, dan dokumentasi (Herdiansyah, 2011: 23). Pada saat observasi awal dan wawancara dengan para pengelola perpustakaan diketahui, bahwa pengelola perpustakaan sejak awal perpustakaan didirikan pada tahun 1974 hingga 2021 belum mengolah koleksi pustaka sesuai pedoman yang berlaku pada setiap periodenya. Sehubungan dengan hal tersebut, maka peneliti langsung melaksanakan observasi ke lapangan. Hasil survey di lapangan ditindaklanjuti dengan melibatkan 22 asisten peneliti untuk mengolah data sehingga diperoleh jumlah aset berupa koleksi pustaka yang dimiliki perpustakaan Sekolah Dasar Negeri Manyaran 01 Semarang.

### **4. Hasil dan Pembahasan**

#### **A. Sejarah Singkat Sekolah Dasar Negeri Manyaran 01 Semarang**

Sekolah Dasar Negeri Manyaran 01 Semarang menurut website sekolah tersebut, yaitu <http://sdnmanyaran01.dikdas.semarangkota.go.id/page/sejarah> didirikan pada tahun 1974 dengan luas lahan 200 meter persegi. Sekolah ini semula bernama Sekolah Dasar Negeri Ngemplak Simongan. Perubahan nama Ngemplak Simongan menjadi Manyaran karena diimplementasikannya kebijakan perluasan wilayah Kota Semarang. Sekolah tersebut pada perkembangannya masuk ke wilayah pemerintahan Kelurahan Manyaran, maka nama sekolahpun diubah mengikuti nama pemerintahan wilayahnya.

Nama Sekolah Dasar Negeri Ngemplak Simongan secara eksplisit terekam pada stempel yang diterakan pada sisa-sisa peninggalan koleksi pustaka yang ditemukan di rak buku perpustakaan sekolah tersebut. Menurut hasil wawancara dengan Pravita Rachmawati pada tanggal 21 Oktober 2021 diketahui, bahwa nama sekolah ini sebelum tanggal 2 Juni 2003 adalah Sekolah Dasar Negeri Ngemplak Simongan

02, 03, 04, 05. Nama sekolah ini diubah menjadi Sekolah Dasar Negeri Manyaran 01, 02, 03, 04 mulai tanggal 2 Juni 2023. Setelah waktu tersebut nama sekolah ini diubah lagi menjadi Sekolah Dasar Negeri Manyaran 01 Semarang. Prasarana yang dimiliki sekolah ini adalah : 18 (delapan belas) ruang Kelas, 1 (satu) ruang Guru, 1 (satu) ruang Kepala Sekolah, 1 (satu) ruang Perpustakaan, (1) ruang Mushola dan (1) Ruang Unit Kesehatan Sekolah (UKS). Ruang UKS terletak di samping ruang guru

## **B. Perpustakaan Sekolah Dasar Negeri Manyaran 01 Semarang**

Perpustakaan Sekolah di Sekolah Dasar Negeri Manyaran 01 Semarang pada prinsipnya sudah ada sejak sekolah tersebut didirikan (Wawancara dengan Pravita Rachmawati pada tanggal 21 Oktober 2021). Namun sejak sekolah didirikan pada tahun 1974 hingga tahun 2018 (sebelum ruangan perpustakaan dibangun) lokasi perpustakaan berpindah-pindah. Pengelola perpustakaan juga tidak ada, maka koleksi pustaka menjadi tidak terkelola sebagaimana layaknya suatu koleksi perpustakaan sekolah. Dana merupakan kendala yang terus menghambat perkembangan perpustakaan tersebut. Lembaga-lembaga pendidikan terus bebenah semenjak reformasi bergulir diakhir tahun 1998. Berbagai pembangunan bidang pendidikan semakin diperhatikan.

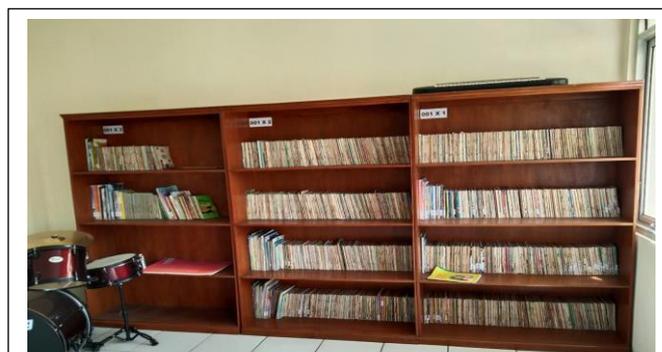
Prasarana sekolah di Kota Semarang nampak terus dibenahi. Prasarana penting yang belum ada dibangun. Gapura sekolah seakan seragam dan dibangun serentak. Keberadaan gedung dua lantai untuk ruang kelas dan perpustakaanpun dibangun. Prasarana ini juga dibangun di Sekolah Dasar Negeri Manyaran 01 Semarang dengan dana Bantuan Direktorat Pembinaan Sekolah Dasar. Ruang perpustakaan berukuran 7 m x 8 m tersebut diresmikan pada tahun 2018. Keberadaan ruang tersebut untuk mensikapi minat baca peserta didik yang tinggi. Namun, meski ruang perpustakaan lengkap dengan jendela maupun pendingin udara sudah ada, koleksi perpustakaan banyak, ruang dan meja kerja pengelola perpustakaan ada, rak perpustakaan ada, meja baca pemustaka ada, tetapi perpustakaan tersebut tidak operasional sebagaimana diharapkan. Peneliti sempat melakukan survey awal pada semester genap 2020/2021 ketika Kepala Sekolah masih dijabat oleh Murti Widati. Pada kesempatan wawancara disampaikan bahwa sekolah tidak memiliki dana untuk pengembangan perpustakaan. Pengembangan perpustakaan yang dimaksud antara lain pengadaan tenaga Pustakawan.

Tenaga yang mengelola perpustakaan adalah tenaga terdidik Diploma II Perpustakaan. Namun, keberadaan tenaga ini lebih sering fungsional untuk mengelola data sekolah (Operator). Mensikapi hal tersebut maka, Murti Widati pada masa jabatannya (8 Oktober 2019 – 2 September 2021) mengambil kebijakan memberikan tugas tambahan kepada 4 (empat orang) guru kelas 1 dan/atau kelas 2 untuk mengelola perpustakaan setelah jam pelajaran berakhir. Dengan demikian para guru tersebut baru dapat melaksanakan tugas tambahannya setelah pukul 10. Namun, pengamatan yang peneliti lakukan menunjukkan, bahwa kebijakan tersebut tidak efektif karena para guru tersebut acapkali mendapatkan tugas setelah jam pelajaran berakhir, antara lain memberikan pelajaran tambahan kepada peserta didik yang memerlukan. Ketidakefektifan ini nampak jelas dapat dilihat pada kondisi ruang perpustakaan beserta koleksi pustaka yang tidak terolah sebagaimana mestinya.

Ruang perpustakaan yang jauh dari gerbang sekolah merupakan salah satu faktor pemicu mengapa para peserta didik kesulitan untuk mengakses buku-buku yang menjadi koleksi perpustakaan. Untuk mensiasati hal tersebut, maka dibentuk “Pojok Baca” di masing-masing kelas. Buku-buku yang ada di “Pojok Baca” berasal dari peserta didik di masing-masing kelas. Mereka meminjam koleksi tersebut melalui guru kelas. Disisi lain peneliti sempat menjumpai adanya guru kelas yang mengembalikan buku-buku perpustakaan ketika peneliti dan para asisten peneliti mengolah data koleksi pustaka yang dimiliki sekolah tersebut. Momen tersebut mengindikasikan, bahwa para guru memanfaatkan koleksi buku yang ada di perpustakaan.

Peneliti pada masa survey awal mendapatkan informasi dari Pravita Rachmawati, bahwa masih sangat sedikit koleksi pustaka yang diberikan label. Setelah peneliti melakukan survey, maka peneliti mendapatkan bahwa sarana perpustakaan tersebut belum melakukan pencatatan koleksi perpustakaan ke Buku Induk. Kegiatan tersebut seharusnya dilakukan sejak awal buku diterima dari sumber manapun.

Menurut Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah (Nurcahyono dkk, 2015: 31-32) koleksi pustaka yang diterima harus segera diolah agar dapat segera diakses oleh Pemustaka. Sebagaimana telah disampaikan sebelumnya bahwa kegiatan pengolahan pustaka berturut – turut adalah inventarisasi, katalogisasi, klasifikasi, penyelesaian. Peneliti tidak mendapatkan sarana sebagaimana dimaksud pada pedoman tersebut di perpustakaan Sekolah Dasar Negeri Manyaran 01 Semarang. Kondisi ini dapat dipahami, karena faktor dana khusus untuk pengelolaan perpustakaan sangat minim. Faktor selanjutnya masih terkait dengan faktor dana, yaitu sekolah tidak memiliki cukup dana untuk mengangkat tenaga terdidik di bidang perpustakaan untuk mengelola perpustakaan sekolah. Pravita Rachmawati adalah alumni Program Diploma II Perpustakaan Universitas Terbuka, yang baru mulai bekerja di Sekolah Dasar Negeri Manyaran 01 Semarang pada tahun 2017 dengan status Tenaga Kontrak. Faktor ketiga, keberadaan tenaga terdidik di bidang perpustakaan pada akhirnya harus bekerja rangkap sebagai pengelola perpustakaan sekaligus sebagai Operator. Akibatnya tugas sebagai pengelola perpustakaan menjadi tersisih karena jam kerjanya lebih banyak digunakan untuk melaksanakan tugas sebagai Operator. Meskipun demikian, Pravita masih menemukan data di komputer sekolah, bahwa perpustakaan Sekolah Dasar Negeri Manyaran 01 Semarang memiliki koleksi buku sebanyak 1.433 judul. Jumlah seluruh koleksi adalah 1.641. Faktor keempat adalah letak ruang perpustakaan jauh dari gerbang sekolah. Sementara itu jam efektif peserta didik untuk mengakses perpustakaan hanyalah pada jam istirahat yang relatif singkat. Akibatnya peserta didik sulit untuk mengakses perpustakaan. Pada kesempatan observasi awal yang dilaksanakan pada semester genap 2020/2021, Peneliti mendapat informasi dari para guru yang mendapat tugas tambahan sebagai pengelola perpustakaan, bahwa jalan keluar dari persoalan tersebut adalah dibentuk “Pojok Perpustakaan” di setiap kelas.



Gambar 1. Sebagian koleksi pustaka yang belum diolah



Gambar 2. Contoh koleksi yang sudah diberikan label

Sehubungan dengan perkembangan perpustakaan Sekolah Dasar Negeri Manyaran 01 Semarang, maka peneliti melaksanakan penelitian untuk mendapatkan data jumlah koleksi yang relatif akurat. Pendataan jumlah judul buku tidak dilakukan karena keterbatasan waktu penelitian sehingga tidak cukup untuk dilakukan penyatuan data buku yang sama. Sejumlah buku paket yang sudah tidak *update* telah dikirim kembali (disusutkan) ke Dinas Pendidikan Kota Semarang ketika penelitian ini dilakukan.



Gambar 3. Koleksi Buku Paket yang sudah tidak sesuai dengan kurikulum dikembalikan ke Dinas Pendidikan Kota Semarang

Langkah penelitian yang peneliti lakukan adalah:

- (1) Melaksanakan observasi terhadap lingkungan, prasarana dan sarana perpustakaan. Kegiatan ini diperlukan karena diperlukan ruang yang cukup untuk kegiatan pengolahan data.
  - (2) Melaksanakan penerimaan asisten peneliti untuk mengolah data. Kegiatan ini diperlukan karena data yang diolah relatif banyak sementara waktu penelitian terbatas.
  - (3) Melaksanakan persiapan data yang akan diolah
  - (4) Melaksanakan pengolahan data. Kegiatan ini dilakukan oleh para mahasiswa yang mayoritas berlatar belakang bukan dari Program Studi Ilmu Perpustakaan. Solusinya adalah memaksimalkan peran mahasiswa yang berasal dari Prodi Ilmu Perpustakaan sebagai Mentor mendampingi Peneliti.
  - (5) Melaksanakan verifikasi data. Kegiatan ini dilakukan langsung oleh Peneliti agar data yang diperoleh terintegrasi dengan pola yang sama
  - (6) Melaksanakan pengkategorian koleksi berdasar jenis pustaka. Merujuk pada Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah (Nurchayono dkk, 2015: 25-26) diketahui, bahwa jenis koleksi pustaka terdiri dari: buku pelajaran pokok/buku paket, buku paket pelajaran pelengkap, buku bacaan, buku rujukan, terbitan berkala, pamflet/brosur, media pendidikan (VCD dan sejenisnya), alat peraga, multi media, klipping, dokumentasi penting.
- (7) Melaksanakan penyiangan terhadap koleksi yang tidak lengkap.

Hasil dari kegiatan pengolahan data adalah :

- (1) Tidak dilakukan perawatan terhadap koleksi perpustakaan.
- (2) Perpustakaan Sekolah Dasar Negeri Manyaran 01 Semarang memiliki koleksi buku sebanyak 4.180 buah
- (3) Melaksanakan kode inventaris sementara sebagai berikut:
  - a. Buku Paket = 01
  - b. Buku Bacaan = 01
  - c. Buku Pegangan Guru = 03
  - d. Kurikulum = 04
  - e. Lembar Kerja Siswa = 05
  - f. Keterampilan = 06
  - g. Ensiklopedi = 07
  - h. Majalah = 08
  - i. Bulletin = 09
  - j. Kamus = 10
  - k. Jurnal = 20
- (4) Melaksanakan rekapitulasi koleksi per kode sebagai berikut :
  - a. Buku Paket = 01 sebanyak 785 buah
  - b. Buku Bacaan = 01 sebanyak 2.899 buah

- c. Buku Pegangan Guru = 03 51 buah
- d. Kurikulum = 04 sebanyak 53 buah
- e. Lembar Kerja Siswa = 05 sebanyak 70 buah
- f. Keterampilan = 06 sebanyak 71 buah
- g. Ensiklopedi = 07 sebanyak 33 buah
- h. Majalah = 08 sebanyak 174 buah
- i. Bulletin = 09 sebanyak 33 buah
- j. Kamus = 10 sebanyak 2 buah
- k. Jurnal = 20 buah

Jumlah keseluruhan 4.180 buah

Berdasar pada hasil penelitian tersebut, maka Sekolah Dasar Negeri Manyaran 01 Semarang memiliki data baru yang akurat tentang jumlah koleksi perpustakaan. Selain itu sekolah ini sekarang memiliki Buku Induk berbasis elektronik. Data dan fasilitas ini sangat diperlukan untuk basis pengembangan perpustakaan sekolah sebagai perpustakaan digital. Zaenuri selaku pejabat Kepala Sekolah saat ini memiliki rencana untuk: (1) memindahkan lokasi ruang perpustakaan ke lokasi yang mudah diakses guru maupun peserta didik, (2) mewujudkan perpustakaan digital yang dapat diakses oleh guru dan peserta didik untuk meningkatkan kemampuan akademik maupun pengembangan diri guru dan peserta didik, (3) mewujudkan perpustakaan yang ramah masyarakat karena masyarakat dapat mengetahui informasi perkembangan perpustakaan Sekolah Dasar Negeri Manyaran 01 Semarang termasuk koleksi yang dimiliki perpustakaan tersebut (Wawancara dengan Zaenuri tanggal 11 Oktober 2021).

## 5. Simpulan

Sekolah Dasar Negeri Manyaran 01 Semarang merupakan sekolah dasar negeri yang terletak di tengah kota besar. Namun lokasi dan status tersebut tidak menjamin sekolah ini memiliki kemampuan yang cukup untuk berkembang pesat sebagai lembaga pendidikan dasar yang dinamis mengikuti perkembangan zaman. Keterbatasan dana merupakan faktor penghambat bagi berkembangnya sekolah tersebut, dalam hal ini perpustakaan sekolah.

## Daftar Pustaka

- Andi A.G.R, Zulfitriya, Dewi H.I, 2020, "Pengolahan Bahan Pustaka Perpustakaan Tingkat Sekolah Dasar Desa Iwul, Parung", *Jurnal Kajian Penelitian dan Pendidikan dan Pembelajaran*, Vol. 4, No. 2a, April 2020, pp.553-561
- Efrina M. 2017, "Pengelolaan Perpustakaan Sekolah, *Manajer Pendidikan*, Vol.11, No.6, Juli 2017, pp.517-524
- Herdiansyah, Haris, 2011, *Metode Penelitian Kualitatif untuk Ilmu-ilmu Sosial*, Salemba Humanika, Jakarta
- Hutahaean, 2014, *Konsep Sistem Informasi*, Deepublish, Yogyakarta

- Kurnia, Hernawan Satya, 2018, *Pengelolaan Perpustakaan di Sekolah Dasar Negeri Panggang Sedayu Kabupaten Bantul*, Program Studi Pendidikan Guru Sekolah Dasar, Fakultas Ilmu Pendidikan, Universitas Negeri Yogyakarta
- Nandani, A.N, 2016, *Pembinaan Perpustakaan Sekolah Dasar (SD) di Kabupaten Purworejo*, Program Studi Manajemen Pendidikan Jurusan Administrasi Pendidikan Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Yogyakarta.
- Nurchayono, Supriyanto, Sumartini E.S. 2015. *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*, Perpustakaan Nasional Republik Indonesia, Jakarta.
- Partini S. & Kurniati, 2000. *Seri Pengembangan Perpustakaan Pertanian no.2: Petunjuk Teknis Registrasi Bahan Pustaka ke dalam Buku Induk*. Pusat Perpustakaan dan Penyebaran Teknologi Pertanian, Badan Penelitian dan Pengembangan Pertanian, Bogor.
- Andi AGR, Zulfitriya, Dewi H.I, 2020, "Pengolahan Bahan Pustaka Perpustakaan Tingkat Sekolah Dasar Desa Iwul, Parung", *Jurnal Kajian Penelitian dan Pendidikan dan Pembelajaran*, Vol. 4, No. 2a, April 2020, pp.553-561
- Suryani I, 2017. "Pengelolaan Perpustakaan Sekolah sebagai Sumber Belajar Siswa Sekolah Dasar", *Gentala Pendidikan Dasar*, 2015, Vol.2, No.2, Desember 2017, pp.292-309