

Pendampingan persiapan akreditasi bagi pengelola perpustakaan SD di Kabupaten Kupang, NTT

Irna Karlina Sensiana Blegur^{1*}, Damianus Dao Samo²

^{1,2}. Universitas Nusa Cendana, Indonesia

e-mail: irnablegur@staf.undana.ac.id

*Corresponding Author.

Received: 7 April 2024; Revised: 12 April 2024; Accepted: 30 April 2024

Abstrak: Manajemen perpustakaan sekolah bukan hanya berkaitan dengan aktivitas mengatur buku saja, ini merupakan kegiatan yang kompleks dan berkelanjutan. Kegiatan ini merupakan salah satu hal penting yang harus diperhatikan sekolah. Bahkan pemerintah secara khusus mengeluarkan standar penyelenggaraan perpustakaan sekolah pada Peraturan Perpustakaan Nasional no 9 tahun 2018. Hal ini dikarenakan peran perpustakaan sebagai penyedia literatur dalam pembelajaran. Informasi terkait standar yang tertera dalam peraturan tersebut harus diketahui oleh pengelola perpustakaan sekolah. Beranjak dari pemikiran inilah kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) ini dilaksanakan. Adapun tujuan dari kegiatan PkM ini agar: 1) pengelola perpustakaan dapat memahami standar penyelenggaraan perpustakaan sekolah pada Peraturan Perpustakaan nasional nomor 9 tahun 2018 tentang instrumen akreditasi perpustakaan, 2) pengelola perpustakaan dapat membuat bukti-bukti fisik sesuai standar yang tertulis dalam aturan tersebut, dan 3) pemantauan perkembangan pekerjaan pengelola perpustakaan oleh tim PKM pembuatan dokumen-dokumen yang telah dilatih sebelumnya. Tim PKM dari Prodi Pendidikan Matematika FKIP Undana, bekerjasama dengan Dinas PPO di Kabupaten Kupang, Nusa Tenggara Timur (NTT) sehingga terdapat 10 peserta dari 7 sekolah yang terlibat dalam kegiatan ini. Ceramah, diskusi, tanya jawab, dan praktik langsung adalah metode yang digunakan dalam kegiatan PKM ini. Kegiatan ini dilakukan selama tiga hari dan melalui tahapan: persiapan, pelaksanaan, evaluasi, dan refleksi. Hasil evaluasi dan refleksi selama pelaksanaan pendampingan ini menunjukkan bahwa kegiatan PKM ini telah berhasil mencapai tujuan yang ditetapkan.

Kata kunci: Standar penyelenggaraan, perpustakaan, sekolah

How to Cite: Blegur, I., K., S., Robot, M., Samo, D., D., (2024). Pendampingan persiapan akreditasi bagi pengelola perpustakaan SD di Kabupaten Kupang, NTT. *AL-KHIDMAH: Jurnal Pengabdian Masyarakat*, 4(1), 10-20. <https://doi.org/10.55210/khidmah.v4i1.374>

Pendahuluan

Perpustakaan sekolah merupakan lembaga yang berperan penting dalam menunjang kegiatan pembelajaran (Krismayani, 2019). Perpustakaan sebagai penunjang pembelajaran menyediakan berbagai literatur yang dapat digunakan oleh warga sekolah. Perpustakaan sekolah bertujuan untuk mengumpulkan informasi dan sebagai wadah pengetahuan yang terorganisir dan termanajemen untuk mengembangkan daya berpikir peserta didik (Darmono, 2007). Adapun manajemen perpustakaan merupakan upaya dalam memanfaatkan sumber daya manusia dan sumber daya lainnya dalam mengelola perpustakaan (Zohriah, 2017). Oleh karena itu, manajemen perpustakaan perlu diperhatikan untuk mengoptimalkan peran perpustakaan sebagai penunjang pembelajaran.

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 bahwa setiap sekolah diwajibkan menyelenggarakan perpustakaan yang memenuhi Standar Nasional Perpustakaan (SNP). Untuk mencapai SNP ini maka dilakukan sebuah proses penilaian yang disebut sebagai akreditasi. Sesuai dengan Peraturan Perpustakaan Nasional Nomor 9 Tahun 2018 tentang Instrumen Akreditasi Perpustakaan Sekolah Menengah Atas, Sekolah Menengah Kejuruan/Madrasah Aliyah maka terdapat

This is an open access article under the [CC-BY](https://creativecommons.org/licenses/by/4.0/) license.



6 indikator yang perlu diperhatikan untuk memenuhi Standar Nasional Perpustakaan. Adapun keenam indikator yang dimaksud adalah koleksi perpustakaan, sarana dan prasarana, pelayanan perpustakaan, tenaga perpustakaan, penyelenggaraan dan pengelolaan perpustakaan, dan penguat. Perpustakaan yang telah memenuhi instrumen SNP adalah perpustakaan terakreditasi yang tentunya akan memberikan kepuasan pelayanan terhadap pembaca. Akan tetapi masih banyak sekolah yang belum memahami tentang instrumen tersebut dan masih terdapat sekolah yang tidak memperhatikan tata kelola perpustakaan.

Untuk mewujudkan perpustakaan yang memenuhi indikator akreditasi maka perpustakaan perlu meningkatkan kinerjanya (Rosman et al., 2023). Dalam rangka meningkatkan kinerja pengelola perpustakaan maka tim PKM FKIP Matematika Universitas Nusa Cendana mengadakan pendampingan persiapan akreditasi bagi pengelola perpustakaan sekolah dasar (SD) di Kabupaten Kupang. Adapun tujuan dari kegiatan pendampingan ini yakni: 1) Pengelola perpustakaan memahami standar penyelenggaraan perpustakaan sekolah pada Peraturan Perpustakaan nasional nomor 9 tahun 2018 tentang instrumen akreditasi perpustakaan, 2) pengelola perpustakaan dapat membuat buku inventarisasi (buku induk perpustakaan), buku tamu/pengunjung, buku peminjam, kartu anggota, labelling buku, form usulan koleksi, berita acara penyiangan dan pencacahan koleksi, kartu buku dan kantong kartu buku, slip tanggal kembali serta kartu katalog manual, dan 3) pemantauan perkembangan pekerjaan pengelola perpustakaan oleh tim PKM terkait kegiatan inventarisasi, labelling, klasifikasi serta pembuatan dokumen-dokumen yang telah dilatih sebelumnya yakni form usulan koleksi, berita acara penyiangan dan pencacahan koleksi, kartu buku dan kantong kartu buku, slip tanggal kembali serta kartu katalog manual serta pengklasifikasian koleksi perpustakaan. Kegiatan ini diharapkan dapat membantu pengelola perpustakaan mempersiapkan kebutuhan sesuai instrumen SNP dalam rangka akreditasi.

Metode

Metode yang digunakan pada kegiatan ini meliputi ceramah, diskusi, tanya jawab, dan praktik langsung. Adapun pelaksanaan kegiatan pengabdian ini terdiri dari beberapa tahapan yaitu persiapan, pelaksanaan, evaluasi, dan refleksi. Berikut adalah pemaparan aktivitas yang dilakukan disetiap tahapan pelaksanaan sekaligus disajikan indikator keberhasilan kegiatan PKM ini.

Tahap Persiapan

Untuk tahap persiapan tim menyusun bahan atau materi pelatihan serta koordinasi waktu para pengelola perpustakaan untuk pelaksanaan kegiatan. Setelah mendapatkan kesepakatan waktu, tim PKM membuat list dan mempersiapkan peralatan penunjang yang diperlukan untuk pelaksanaan kegiatan pelatihan seperti laptop, LCD, materi pelatihan, flash disk, konsumsi dan sertifikat peserta.

Tahap Pelaksanaan

Kegiatan pendampingan persiapan akreditasi perpustakaan bagi pengelola perpustakaan Sekolah Dasar di Kecamatan Amarasi Selatan, Kabupaten Kupang ini dilaksanakan selama tiga hari pada tanggal 11 Februari 2023, serta 24-25 Februari 2023. Untuk kegiatan pendampingan pertama yakni pada tanggal 11 Februari 2023, kegiatan dilaksanakan di gedung SDI Buraen 2, Desa Retraen. Kegiatan dilakukan secara klasikal dengan metode diskusi, tanya jawab serta praktik langsung. Adapun tujuan dari kegiatan pendampingan pertama ini ada 2 yakni: 1) Pengelola perpustakaan memahami standar penyelenggaraan perpustakaan sekolah pada Peraturan Perpustakaan nasional no 9 tahun 2018 tentang instrumen akreditasi perpustakaan, 2) pengelola perpustakaan dapat membuat buku inventarisasi (buku induk perpustakaan), buku tamu/pengunjung, buku peminjam, kartu anggota, labelling buku, form usulan koleksi, berita acara penyiangan dan pencacahan koleksi, kartu buku dan kantong kartu buku, slip tanggal kembali serta kartu katalog manual. Untuk pendampingan kedua dan ketiga, kegiatan berfokus pada pengecekan langsung kondisi fisik perpustakaan setiap sekolah guna mengkonfirmasi data awal yang telah diperoleh. Pengecekan ini juga sekaligus memantau

perkembangan pekerjaan terkait kegiatan inventarisasi, *labelling*, klasifikasi serta pembuatan dokumen-dokumen yang telah dilatih sebelumnya yakni form usulan koleksi, berita acara penyiangan dan pencacahan koleksi, kartu buku dan kantong kartu buku, slip tanggal kembali serta kartu katalog manual serta pengklasifikasian koleksi perpustakaan.

Pendampingan hari kedua yakni pada tanggal 24 Februari 2023, kegiatan pendampingan berfokus pada 4 sekolah di Amaras Selatan yakni SDN Sonraen, SDN Buraen 1, SDI Buraen 2 dan SDN Retraen. Pendamping melakukan per kunjungan secara berurutan dimulai dari SDN Sonraen kemudian melanjutkan per kunjungan ke SDN Buraen 1. Dari SDN Buraen 1, pendamping melanjutkan per kunjungan lapangan ke SDI Buraen 2. Kegiatan pendampingan di hari kedua ditutup dengan per kunjungan ke perpustakaan SDN Retraen.

Pendampingan hari ketiga yakni pada tanggal 25 Februari 2023, kegiatan pendampingan berfokus pada 4 sekolah di kecamatan Takari yakni SDN Bijaesehan, SDN Oesusu, SDI Bokong 1 dan SDN Bokong 2. Pendamping melakukan per kunjungan secara berurutan dimulai dari SDN Bijaesehan. Setelah SDN Bijaesehan, Pendamping melanjutkan per kunjungan ke gedung perpustakaan SDN Oesusu. Pendampingan hari ketiga ini diakhiri dengan per kunjungan lapangan ke ruang perpustakaan SDN Bokong 2. Per kunjungan lapangan ke perpustakaan SDI Bokong 1 tidak terealisasikan karena ketidakberadaan para pengelola perpustakaan di sekolah saat per kunjungan.

Evaluasi dan Refleksi

Kegiatan evaluasi dan refleksi dilakukan oleh tim PKM melalui observasi selama kegiatan pendampingan dan pengamatan terhadap kondisi perpustakaan sekolah. Proses evaluasi dan refleksi dilaksanakan untuk mengetahui kekurangan dalam pelaksanaan kegiatan PKM.

Indikator Keberhasilan

Adapun indikator yang menandakan keberhasilan kegiatan PkM ini adalah:

1. Pengelola perpustakaan memahami standar penyelenggaraan perpustakaan sekolah pada Peraturan Perpustakaan nasional nomor 9 tahun 2018 tentang instrumen akreditasi perpustakaan.
2. Pengelola perpustakaan dapat membuat buku inventarisasi (buku induk perpustakaan), buku tamu/pengunjung, buku peminjam, kartu anggota, *labelling* buku, form usulan koleksi, berita acara penyiangan dan pencacahan koleksi, kartu buku dan kantong kartu buku, slip tanggal kembali serta kartu katalog manual.

Hasil dan Pembahasan

Untuk kegiatan pendampingan pertama yakni pada tanggal 11 Februari 2023, kegiatan dilaksanakan di gedung SDI Buraen 2, Desa Retraen. Kegiatan dilakukan secara klasikal dengan metode diskusi, tanya jawab serta praktik langsung. Jumlah peserta yang hadir adalah 10 peserta dari 7 sekolah yang hadir yakni masing-masing 1 pengelola perpustakaan dari SDI Buraen 2, SDN Retraen, SDN Oesusu dan SDN Bijaesehan serta masing-masing 2 pengelola perpustakaan dari SDN Sonraen, SDI Bokong 1 dan SDN Bokong 2. Adapun tujuan dari kegiatan pendampingan pertama ini ada 2 yakni, pertama pengelola perpustakaan memahami standar penyelenggaraan perpustakaan sekolah pada Peraturan Perpustakaan nasional no 9 tahun 2018 tentang instrumen akreditasi perpustakaan, kedua pengelola perpustakaan dapat membuat buku inventarisasi (buku induk perpustakaan), buku tamu/pengunjung, buku peminjam, kartu anggota, *labelling* buku, form usulan koleksi, berita acara penyiangan dan pencacahan koleksi, kartu buku dan kantong kartu buku, slip tanggal kembali serta kartu katalog manual. Oleh karena itu setelah diawali dengan pemaparan singkat terkait apa dan mengapa pentingnya persiapan akreditasi.

Setelah itu pengelola perpustakaan diarahkan untuk mengisi instrumen akreditasi perpustakaan berdasarkan Peraturan Perpustakaan Nasional no 9 tahun 2018. Instrumen ini diisi berdasarkan keadaan sebenarnya yang ada dilapangan. Tujuannya agar pendamping dapat memperoleh gambaran awal terkait keadaan perpusatakaan di sekolah masing-masing serta para pengelola perpusatakaan juga

diperkenalkan dengan 6 standar akreditasi yang harus dipahami. Semua kegiatan ini dapat dilihat pada Gambar 1.



(a)

(b)

(c)

Gambar 1. Pemaparan materi secara klasikal oleh pendamping terkait akreditasi (a), Pengisian instrumen akreditasi perpustakaan oleh pengelola perpustakaan (b), Pembahasan secara mendetail terkait 6 standar penyelenggaraan perpustakaan oleh pendamping dan peserta (c)

Setelah pembahasan secara klasikal terkait 6 standar tersebut, kegiatan kemudian dilanjutkan dengan pemaparan teknis dan praktik langsung cara membuat beberapa dokumen guna menjawab tujuan yang kedua. Berdasarkan hasil tanya jawab, pendamping memperoleh informasi bahwa buku telah dipahami dan dilakukan oleh seluruh peserta pendampingan. Pengetahuan ini telah dilatih pada kegiatan *workshop* sebelumnya sehingga telah dipraktikkan langsung di perpustakaan sekolah masing-masing. Bahkan kegiatan inventarisasi pun telah berjalan dan rata-rata setiap sekolah telah mendata dan melakukan *labelling* di atas 1.500 buku. Oleh karena itu pendamping lebih memfokuskan pada pemaparan teknis tentang cara membuat form usulan koleksi, berita acara penyusunan dan pencacahan koleksi, kartu buku dan kantong kartu buku, slip tanggal kembali serta kartu katalog manual. Semua dokumen ini berkaitan dengan 2 dari 6 standar yang telah dibahas diatas yakni koleksi dan pelayanan perpustakaan. Pendamping menyampaikan langkah-langkah pembuatan dokumen yang dimaksud, setelah itu dipraktikkan langsung oleh para peserta. Beberapa peserta mengalami kendala dalam mengoperasikan *Ms. Office*, karena itu dalam beberapa momen beberapa peserta mendapat arahan khusus dari pendamping. Semua kegiatan ini dapat terlihat pada Gambar 2.



(a)



(b)

Gambar 2. Pendamping memberikan contoh dokumen yang dimaksud dan cara membuat (a), peserta membuat dokumen, terlihat beberapa peserta yang mengalami kendala dalam mengoperasikan *Ms. Office* dan dibantu oleh pendamping (b)

Untuk pendampingan kedua dan ketiga, kegiatan berfokus pada pengecekan langsung kondisi fisik perpustakaan setiap sekolah guna mengkonfirmasi data awal yang telah diperoleh. Pengecekan ini juga sekaligus memantau perkembangan pekerjaan terkait kegiatan inventarisasi, *labelling*, klasifikasi serta pembuatan dokumen-dokumen yang telah dilatih sebelumnya yakni form usulan koleksi, berita

acara penyiangan dan pencacahan koleksi, kartu buku dan kantong kartu buku, slip tanggal kembali serta kartu katalog manual serta pengklasifikasian koleksi perpustakaan.

Pendampingan hari kedua yakni pada tanggal 24 Februari 2023, kegiatan pendampingan berfokus pada 4 sekolah di Amaras Selatan yakni SDN Sonraen, SDN Buraen 1, SDI Buraen 2 dan SDN Retraen. Pendamping melakukan kunjungan secara berurutan dimulai dari SDN Sonraen. Berbeda dengan sekolah binaan Astra yang lain di kecamatan ini, perpustakaan SDN Sonraen memiliki gedung tersendiri yang terpisah dari gedung sekolah seperti terlihat pada Gambar 3. Kondisi dalam gedung perpustakaan pun dapat dikatakan telah tertata dengan rapi. Tidak ada ruang khusus untuk membaca. Ruang baca dibuat menjadi 1 ruangan dengan ruang koleksi dan ruang administrasi. Para pemustaka dapat membaca buku dengan konsep “melantai” seperti yang terlihat pada Gambar 4. Klasifikasi koleksi (penyusunan buku) perpustakaan SDN Sonraen dapat dikatakan sudah baik. Semua koleksi diklasifikasikan berdasarkan defenisi subjek yang cukup jelas. Untuk buku tema diklasifikasikan sesuai kelas dan tingkatan tema seperti terlihat pada Gambar 5. Buku-buku dengan kategori referensi umum juga sudah diklasifikasikan sendiri pada rak khusus seperti terlihat pada Gambar 6. Untuk *labelling*, Hampir 80% buku yang telah diinventarisasi telah diberi label. Beberapa buku yang belum dipisahkan di rak khusus guna diinventarisasi lebih lanjut dan diberi label. Buku-buku yang tidak dapat digunakan lagi juga tetap didata oleh pengelola perpustakaan. Semua buku ini disimpan dirak khusus seperti terlihat pada Gambar 7. Karena belum didata seluruhnya maka berita acara penyiangan dan pencacahan belum dibuat dan dilaporkan terhadap pimpinan. Hal ini tentu dapat menjadi catatan bagi kegiatan pendampingan selanjutnya. Untuk kartu katalog manual, pengelola telah membuat 10 buah bagi koleksi yang ada.



Gambar 3. Tampak luar perpustakaan SDN Sonraen



Gambar 4. Tampak dalam dari gedung perpustakaan SDN Sonraen



Gambar 5. Tampak lemari koleksi perpustakaan SDN Sonraen berdasarkan klasifikasi



Gambar 6. Tampak penataan alat peraga dan buku pengetahuan umum pada perpustakaan SDN Sonraen



Gambar 7. Buku-buku pada perpustakaan SDN Sonraen yang tidak terpakai tetap diinventarisasi

Beranjak dari SDN Sonraen, pendamping melanjutkan kunjungan ke SDN Buraen 1. Sekalipun pengelola perpustakaan sekolah ini tidak hadir pada pendampingan pertama karena sakit namun kunjungan tetap dilakukan guna memperoleh informasi terkait penyelenggaraan perpustakaan yang selama ini telah dilakukan. Gambar 8 dan Gambar 9 memperlihatkan tampak luar

dan dalam ruang perpustakaan. Seperti yang terlihat ruang perpustakaan belum tertata dengan rapih. Ruang baca para pemustaka tidak di-*setting* secara baik. Buku inventarisasi (buku induk perpustakaan), buku tamu/pengunjung, buku peminjam telah dibuat. Inventarisasi buku pun telah dilakukan dan ada lebih dari 2.000 buku yang telah didata namun baru 50% telah diberi label buku dan cap kepemilikan. Untuk penyusunan koleksi perpustakaan belum bisa dikatakan telah baik. Klasifikasi koleksi belum disusun berdasarkan subjek yang jelas seperti terlihat pada Gambar 10. Untuk buku-buku yang telah rusak, belum ada pendataan yang dilakukan oleh pengelola. Pengelola perpustakaan juga belum memiliki pemahaman terkait cara membuat kelengkapan fisik berupa: kartu buku dan kantong kartu buku, slip tanggal pengembalian serta kartu katalog manual, form usulan koleksi, berita acara pencacahan dan penyiangan.



Gambar 8. Tampak luar perpustakaan SDN Buraen 1



Gambar 9. Tampak dalam perpustakaan SDN Buraen 1



Gambar 10. Tampilan Rak Koleksi SDN Buraen 1

Dari SDN Buraen 1, pendamping melanjutkan perkunjungan lapangan ke SDI Buraen 2. Seperti pada SDN Buraen 1, SDI Buraen 2 menggunakan satu ruang kelas sebagai ruangan perpustakaan. Gambar 11 dan Gambar 12 merupakan tampak luar dan dalam ruangan perpustakaan yang dimaksud. Untuk buku inventarisasi (buku induk perpustakaan), buku tamu/pengunjung, buku peminjam, dan *labelling* buku telah dilakukan oleh pengelola. Inventarisasi telah lebih dari 2.300 buku dan lebih dari 60% telah diberi label buku dan cap kepemilikan seperti yang terlihat pada Gambar 13. Masih terdapat beberapa pelabelan buku yang belum benar, sehingga proses perbaikan terus dilakukan. Gambar 13 dan Gambar 14 juga memperlihatkan klasifikasi koleksi sudah cukup baik, namun perlu pantauan lebih lanjut. Buku-buku yang telah rusak dan tidak dapat dipakai telah dipisahkan seperti pada Gambar 15 namun belum didata. Untuk kelengkapan fisik berupa kartu buku dan kantong kartu buku serta slip tanggal pengembalian dan kartu katalog manual belum dapat dibuat dikarenakan terbatasnya laptop yang ada di sekolah.



Gambar 11. Tampak luar perpustakaan SDI Buraen 2



Gambar 12. Tampak dalam perpustakaan SDI Buraen 2



Gambar 13. Tampak lemari koleksi perpustakaan SDI Buraen 2



Gambar 14. Tampak lemari koleksi buku perpustakaan SDI Buraen 2 yang belum di labelkan



Gambar 15. Koleksi buku perpustakaan SDI Buraen 2 yang tidak dapat digunakan lagi

Kegiatan pendampingan di hari kedua ditutup dengan perkunjungan ke perpustakaan SDN Retraen. Gambar 16 dan Gambar 17 memperlihatkan tampilan luar dan dalam ruangan perpustakaan dimana seperti dua sekolah sebelumnya, SDN Retraen juga memanfaatkan 1 ruangan kelas sebagai ruang perpustakaan. Penataan ruangan belum dikatakan baik. Belum banyak koleksi buku di perpustakaan ini, data yang tercatat dalam buku inventarisasi menunjukkan baru 1300 buku yang terdata. Buku tamu dan pengunjung telah dibuat. Untuk *labelling*, masih sedikit buku yang telah diberi label seperti terlihat pada gambar 18. Gambar 18 juga memperlihatkan bahwa klasifikasi koleksi juga belum baik, karena jumlah buku yang sedikit dan sarana prasarana yang kurang mendukung. Jumlah buku yang dilabelkan pun jauh lebih sedikit dibandingkan buku yang belum dilabelkan. Tidak ada pemisahan antara buku yang telah dilabel dan belum dilabelkan. Karena tenaga perpustakaan juga merupakan guru mata pelajaran yang mengajar dan hanya seorang yang bertugas sebagai pengelola perpustakaan maka kegiatan inventarisasi buku-buku yang layak dipakai dan tidak belum dilakukan. Untuk form usulan buku, kelengkapan fisik seperti kartu buku dan kantong kartu buku serta slip tanggal kembali dan juga kartu katalog manual telah dibuat masing-masing berjumlah 10 oleh pengelola seperti terlihat pada Gambar 19.



Gambar 16. Tampak depan perpustakaan SDN Retraen



Gambar 17. Tampak dalam dari ruangan perpustakaan SDN Retraen



Gambar 18. Tampak lemari koleksi perpustakaan SDN Retraen



Gambar 19. Beberapa buku yang telah dilengkapi kartu buku dan kantong kartu buku oleh pengelola perpustakaan SDN Retraen.

Pendampingan hari ketiga yakni pada tanggal 25 Februari 2023, kegiatan pendampingan berfokus pada 4 sekolah di kecamatan Takari yakni SDN Bijaesehan, SDN Oesusu, SDI Bokong 1 dan SDN Bokong 2. Pendamping melakukan kunjungan secara berurutan dimulai dari SDN Bijaesehan. Mirip dengan SDN Sonraen, perpustakaan SDN Bijaesehan memiliki gedung tersendiri yang terpisah dari gedung sekolah seperti terlihat pada Gambar 20. Kondisi dalam gedung perpustakaan pun dapat dikatakan telah tertata dengan rapi. Tidak ada ruang khusus untuk membaca. Ruang baca dibuat menjadi 1 ruangan dengan ruang koleksi dan ruang administrasi seperti pada Gambar 21. Buku inventarisasi menunjukkan bahwa telah lebih dari 2000 buku sudah terdata. Klasifikasi koleksi perpustakaan SDN Bijaesehan dapat dikatakan sudah baik. Semua koleksi diklasifikasikan berdasarkan defenisi subjek yang cukup jelas. Untuk buku tema diklasifikasikan sesuai kelas dan tingkatan tema seperti terlihat pada Gambar 22. Buku-buku dengan kategori referensi umum juga sudah diklasifikasikan sendiri pada rak khusus. Untuk *labelling*, Hampir 70% buku yang telah diinventarisasi telah diberi label namun beberapa buku yang belum diberi label belum dipisahkan di rak khusus sehingga ini menjadi masukan bagi pengelola. Pengelola perpustakaan juga telah membuat form usulan koleksi, dan sebanyak 20 buku telah dilengkapi kelengkapan fisik berupa kartu buku dan kantong kartu buku serta slip tanggal pengembalian. Untuk buku-buku yang tidak dapat dipakai, pengelola telah mendata namun belum membuat berita acara penyiangian dan pencacahan. Pengelola juga belum membuat kartu katalog manual.



Gambar 20. Tampak luar gedung perpustakaan SDN Bijaesehan



Gambar 21. Tampak dalam gedung perpustakaan SDN Bijaesehan



Gambar 22. Tampilan koleksi perpustakaan SDN Bijaesehan

Setelah SDN Bijaesehan, Pendamping melanjutkan kunjungan ke gedung perpustakaan SDN Oesusu. Gambar 23 dan gambar 24 memperlihatkan tampak luar dan tampak dalam gedung yang dimaksud. Seperti SDN Bijaesehan, Kondisi dalam gedung perpustakaan SDN Oesusu pun dapat dikatakan telah tertata dengan rapi. Tidak ada ruang khusus untuk membaca. Ruang baca dibuat menjadi 1 ruangan dengan ruang koleksi dan ruang administrasi. Telah terdapat lebih dari 2000 buku telah diinventarisasi dan dan lebih dari 70% telah diberi label buku dan cap kepemilikan. Klasifikasi koleksi dapat dikatakan telah baik namun labelling untuk klasifikasi pada rak buku belum dibuat seperti terlihat pada gambar 25. Inventarisasi buku yang rusak telah dilakukan, namun berita acara penyiangian dan pencacahan belum dibuat. Form usulan koleksi telah dibuat. Demikian juga kartu anggota perpustakaan, sekalipun tidak ada dalam bahan pelatihan, pengelola perpustakaan SDN

Oesusu secara mandiri telah membuat kartu anggota perpustakaan. Karena keterbatasan laptop, maka kelengkapan fisik buku berupa: kartu buku dan kantong kartu buku serta slip tanggal pengembalian serta kartu katalog manual belum dibuat.



Gambar 23. Tampak luar gedung perpustakaan SDN Oesusu



Gambar 24. Tampak dalam gedung perpustakaan SDN Oesusu



Gambar 25. Tampilan rak koleksi perpustakaan SDN Oesusu

Pendampingan hari ketiga ini diakhiri dengan perkunjungan lapangan ke ruang perpustakaan SDN Bokong 2. Perkunjungan lapangan ke perpustakaan SDI Bokong 1 tidak terealisasi karena ketidakberadaan para pengelola perpustakaan di sekolah saat perkunjungan. Gambar 26 memperlihatkan tampilan dalam ruang perpustakaan SDN Bokong 2. Kondisi dalam gedung perpustakaan dapat dikatakan telah tertata dengan rapi. Tidak ada ruang khusus untuk membaca. Ruang baca dibuat menjadi satu ruangan dengan ruang koleksi dan ruang administrasi, namun dapat terlihat ukuran ruang untuk membaca nampaknya terlalu sempit. Untuk inventarisasi buku, telah dilakukan lebih dari 2.500 buku dan lebih dari 80% telah diberi label buku dan cap kepemilikan. Klasifikasi koleksi dapat dikatakan telah baik karena telah disusun berdasarkan subjek yang jelas seperti terlihat pada Gambar 27. Inventarisasi buku yang rusak telah dilakukan, namun berita acara penyiangan dan pencacahan belum dibuat. Seperti SDN Oesusu, sekalipun tidak ada dalam materi pelatihan, pengelola SDN Bokong 2 telah mampu membuat kartu anggota perpustakaan. Dokumen form usulan koleksi pun telah dibuat. Beberapa kartu buku dan kantong kartu buku serta slip tanggal pengembalian telah dicetak namun belum diadministrasikan pada buku koleksi.



Gambar 26. Tampak dalam ruang perpustakaan SDN Bokong 2



Gambar 27. Tampilan rak koleksi perpustakaan SDN Bokong 2



Gambar 28. Tampilan anggota perpustakaan SDN Bokong 2 yang telah dicetak

Pembahasan

Dari hasil pendampingan persiapan akreditasi bagi pengelola perpustakaan SD di Kabupaten Kupang ditemukan bahwa sebanyak 87.5% pengelola perpustakaan telah memahami standar penyelenggaraan perpustakaan sekolah sesuai Peraturan Perpustakaan nasional no 9 tahun 2018. Para pengelola ini pun telah paham, hal-hal apa saja terkait 6 standar pada peraturan tersebut yang dapat dibuat oleh setiap pengelola secara mandiri guna mempersiapkan akreditasi perpustakaan. Hal ini juga dapat dilihat dari adanya 2 dari 8 sekolah yang telah mampu membuat kartu anggota perpustakaan, padahal kartu anggota ini diluar dari materi pelatihan yang telah diajarkan pada pendampingan pertama. Hal ini berarti para pengelola perpustakaan kedua sekolah tersebut telah mampu menganalisis bahwa kartu anggota juga termasuk ke dalam salah satu butir penilaian akreditasi. Hasil temuan ini sejalan dengan hasil yang ditemukan oleh (Dominikus et al., 2021).

Pengelola perpustakaan pun telah memahami dan mampu membuat buku inventarisasi (buku induk perpustakaan), buku tamu/pengunjung, buku peminjam, kartu anggota, dan *labelling* buku. Hal ini terlihat saat pendampingan hari pertama bahwa peserta terlihat antusias dan penuh perhatian dalam membuat buku inventarisasi (buku induk perpustakaan), buku tamu/pengunjung, buku peminjam, kartu anggota, dan *labelling* buku. Selain itu, beberapa sekolah yang dikunjungi telah memiliki buku inventarisasi (buku induk perpustakaan), buku tamu/pengunjung, buku peminjam, kartu anggota, dan *labelling* buku. Lebih lanjut, dari hasil kunjungan ke perpustakaan sekolah diketahui bahwa pengelola 6 dari 8 sekolah terkonfirmasi telah mampu membuat form usulan koleksi. Hal ini sejalan dengan (Efrina et al., 2017) bahwa ketersediaan buku inventarisasi, buku tamu/ pengunjung, buku peminjam, kartu anggota, dan *labelling* buku menunjukkan manajemen perpustakaan yang baik.

Di sisi lain, melalui hasil kunjungan ke perpustakaan belum dapat mengkonfirmasi kemampuan para pengelola perpustakaan sekolah untuk membuat berita acara penyiangan dan pencacahan koleksi. Hal ini dikarenakan sebagian besar perpustakaan sekolah yang dikunjungi belum selesai mendata buku dan belum memiliki berita acara penyiangan dan pencacahan koleksi. Padahal kegiatan penyiangan dan pencacahan koleksi penting dan rutin harus dilakukan. Hal ini diungkapkan oleh (Dyone, Hakim, and Rismayeti 2023) bahwa kegiatan pencacahan harus dilakukan 1 tahun sekali dan penyiangan harus dilakukan 3 tahun sekali.

Diketahui sebanyak 37.5% pengelola perpustakaan sekolah terkonfirmasi dapat membuat kartu buku dan kantong kartu buku, slip tanggal kembali serta kartu katalog manual sesuai koleksi yang ada pada masing-masing perpustakaan sekolah. Menurut Yusuf, Pawit, dan Suhendar (2010) bahwa langkah yang dilakukan dalam mengelola bahan pustaka adalah inventarisasi, klasifikasi, penyandian, pembuatan kartu buku, kantong buku, lembar tanggal kembali, lebel buku, penyusunan buku dan penyusunan kartu katalog. Membuat kartu buku dan kantong kartu buku, slip tanggal kembali serta kartu katalog merupakan hal yang harus diperhatikan oleh pengelola perpustakaan. Dengan membuat kartu buku dan kantong kartu buku, slip tanggal kembali serta kartu katalog manual berarti perpustakaan sekolah telah terinventaris dengan baik (Wahyuni and Nurhikmayanti 2016).

Selain beberapa hal yang telah dibahas sebelumnya, terdapat beberapa kendala/hambatan yang dialami selama kegiatan diantaranya ketersediaan sarana dan prasarana di perpustakaan yang kurang

memadai, kurangnya kemampuan para pengelola perpustakaan dalam menggunakan teknologi. Sebagian besar pengelola merupakan guru kelas atau guru mata pelajaran sehingga menjadi pengelola perpustakaan hanya dianggap sebagai tugas tambahan, karena itu kurang fokus dalam pengerjaan persiapan akreditasi. Jumlah pengelola perpustakaan hanya 1 pada beberapa sekolah padahal beban kerja cukup berat.

Keterbatasan-keterbatasan di atas penting untuk diperhatikan karena merupakan indikator Standar Nasional Perpustakaan (SNP). Pengadaan sarana dan prasarana perlu untuk dilakukan untuk menunjang kegiatan inventarisasi dan minat membaca di perpustakaan (Mustika and Rahmah 2015). Pengelola perpustakaan harus bisa menyesuaikan diri dengan perkembangan teknologi (Kurnianingsih et al. 2020) untuk mempermudah menyelesaikan sebuah dokumen. Selain itu pengelola perpustakaan haruslah lulusan minimal DII ilmu pustaka sehingga maksimal dalam mengelola perpustakaan (Dewantoro 2016). Pengelola perpustakaan juga harus dilibatkan dalam seminar-seminar terbaru tentang ilmu kepustakaan. Hal ini bertujuan agar pelayanan dan pengelolaan perpustakaan lebih maju. Oleh karena itu, penting bagi sekolah untuk memperhatikan siapa saja pengelola perpustakaan. Pelayanan perpustakaan sekolah juga akan lebih maksimal jika pengelola perpustakaan yang ada lebih dari satu orang (Dewantoro 2016). Hal tersebut bertujuan agar pengelola tidak kewalahan dalam melakukan pelayanan dan manajemen perpustakaan sekolah lebih optimal.

Kesimpulan

Adapun kesimpulan dari kegiatan PKM ini adalah: Pertama, sebanyak 87.5% pengelola perpustakaan telah memahami standar penyelenggaraan perpustakaan sekolah sesuai Peraturan Perpustakaan nasional no 9 tahun 2018. Kedua, 100% pengelola perpustakaan telah memahami dan mampu membuat buku inventarisasi (buku induk perpustakaan), buku tamu/pengunjung, buku peminjam, kartu anggota, dan labelling buku. Ketiga, pengelola 6 dari 8 sekolah terkonfirmasi telah mampu membuat form usulan koleksi. Keempat, kemampuan para pengelola perpustakaan sekolah untuk membuat berita acara penyiangan dan pencacahan koleksi belum dapat terkonfirmasi. Kelima, sebanyak 37.5% pengelola perpustakaan sekolah terkonfirmasi dapat membuat kartu buku dan kantong kartu buku, slip tanggal kembali serta kartu katalog manual sesuai koleksi yang ada pada masing-masing perpustakaan sekolah.

Daftar Pustaka

- Darmono. D (2007). Pengembangan Perpustakaan Sekolah Sebagai Sumber Belajar. *Jurnal Perpustakaan Sekolah* 1(1): 1–10.
- Dewantoro, A. (2016). Pengelolaan Perpustakaan Di SD Negeri 2 Karang Sari Kecamatan Karangmoncol Kabupaten Purbalingga. *Jurnal Pendidikan Guru Sekolah Dasar* 24(5): 2297–2306.
- Dominikus, W. S., Nenohai, J. M. H., Samo, D. D., & Udil, P. A., (2021). Pelatihan Pengembangan Alat Peraga Bangun Datar Bagi Guru-Guru Sdk St . Arnoldus Penfui-Kupang. *Bakti Candana: Jurnal Pengabdian Masyarakat* 04(01): 37–43.
- Dyone, F., Hakim, T. D., & Rismayeti, R. (2023). Strategi Perpustakaan Untuk Memperoleh Akreditasi Perpustakaan Di SMP Negeri 1 Pekanbaru. *CENDEKIA: Jurnal Ilmu Sosial, Bahasa* 3(1): 224–237.
- Krismayani, I. (2019). Analisis Kesesuaian Instrumen Akreditasi Perpustakaan Sekolah Terhadap Ketentuan Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Menengah Atas. *Anuva: Jurnal Kajian Budaya, Perpustakaan, dan Informasi* 3(2): 199–205.
- Kurnianingsih, I., Yugaswara, H., Suharei, S., Wardiyono, W., & Fuaddy, R. (2020). PKM Smart Village Melalui Pengelolaan Perpustakaan Desa Rintisan Berbasis Teknologi Informasi Di Desa Bantarsari Bogor. *Jurnal ABDINUS: Jurnal Pengabdian Nusantara* 4(1): 63–74.

- Median,E., Sasongko, R. M., & Zakaria, Z. (2017). Pengelolaan Perpustakaan Sekolah. *Manajer Pendidikan* 11(6): 517–24.
- Mustika, P., & Rahmah, E. (2015). Pengaruh Saran Dan Prasarana Perpustakaan Terhadap Minat Kunjungan Siswa Smp N 1 Batang Anai. *Jurnal Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan* 4(1): 305–14.
- Pemerintah RI. (2018). Peraturan Perpustakaan Nasional Nomor 9 Tahun 2018 tentang Instrumen Akreditasi Perpustakaan Sekolah Menengah Atas, Sekolah Menengah Kejuruan/ Madrasah Aliyah.
- Pemerintah RI. (2007). Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang perpustakaan.
- Rosman, H., Sudiar, N., & Hadira, L. (2023). Pendampingan Akreditasi Perpustakaan Sekolah Di Pekanbaru. *Bidik: Jurnal Pengabdian kepada Masyarakat* 4(1): 80–85.
- Wahyuni, S., & Nurhikmayanti, D. (2016). Strategi Kepala Perpustakaan Untuk Memperoleh Akreditasi Perpustakaan Sekolah Nasional Di Sekolah Dasar Negeri Papar II Kabupaten Kediri. *Inspirasi Manajemen Pendidikan* 4(1): 1–11.
- Yusuf, P., & Suhendar, S. (2010). *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Kencana Prenada Media Group.
- Zohriah, A. 2016. Manajemen Perpustakaan Dalam Meningkatkan Minat Baca Siswa. *TARBAWI* 2(1): 11–22.