



## **Pemberdayaan Pustakawan dalam Meningkatkan Kecakapan Administrasi Melalui Workshop Administrasi di SDN 005 Teluk Pandan**

**Karmila Saera<sup>1</sup>, Mufliha Khoirunnisa<sup>2</sup>, Ramdanil Mubarak<sup>3</sup>, Anggra Prima<sup>4</sup>,  
Muhammad Imam Syafi'i<sup>5</sup>**

<sup>1,2,3,4</sup>STAI Sangatta Kutai Timur, Indonesia

\*e-mail: [karmilamila241121@gmail.com](mailto:karmilamila241121@gmail.com)<sup>1</sup>, [khairulmufliha@gmail.com](mailto:khairulmufliha@gmail.com)<sup>2</sup>,  
[danil.education@gmail.com](mailto:danil.education@gmail.com)<sup>3</sup>, [primaanggra@gmail.com](mailto:primaanggra@gmail.com)<sup>4</sup>,  
[muhammadimamsyafii747@gmail.com](mailto:muhammadimamsyafii747@gmail.com)<sup>5</sup>

### **Abstract**

*This service was carried out to improve the administrative skills of librarians at SDN 005 Teluk Pandan. Through this workshop, library administration can improve the efficiency, productivity, and quality of services provided by librarians. The method used in this service is the Participatory Action Research (PAR) method. Workshop participants consisted of librarians and school administration staff. The results of the service show that the administration workshop is effective in increasing librarians' understanding of the principles of library administration, collection management, and library administration. In addition, this workshop also facilitates interaction between participants, strengthens practical skills, and increases confidence in managing administrative tasks. Another result was the creation of a new SDN 005 Teluk Pandan Library Member Card and a book code, which was successfully created and affixed to the SDN 005 Teluk Pandan library book collection. This service provides an important contribution to understanding the role of administrative workshops in improving the skills of librarians in the context of basic education. The practical implication of this research is the importance of investing in training and empowering librarians to improve the quality of library administration services in elementary schools.*

**Keywords:** *Empowerment, Librarians, Administrative Skills, Workshops*

### **Abstrak**

Pengabdian ini dilakukan dengan tujuan untuk meningkatkan kecakapan administrasi pustakawan di SDN 005 Teluk Pandan. Melalui workshop ini, administrasi perpustakaan dapat ditingkatkan efisiensi, produktivitas, dan kualitas layanan yang diberikan oleh pustakawan. Metode yang digunakan dalam pengabdian ini yaitu metode *Participatory Action Research* (PAR). Peserta workshop terdiri dari pustakawan dan staf administrasi sekolah. Hasil pengabdian menunjukkan bahwa workshop administrasi efektif dalam meningkatkan pemahaman pustakawan tentang prinsip-prinsip administrasi perpustakaan, manajemen koleksi, dan administrasi keanggotaan. Selain itu, workshop ini juga memfasilitasi interaksi antara peserta, memperkuat keterampilan praktis, dan meningkatkan kepercayaan diri dalam mengelola tugas administratif. Hasil lain yaitu terciptanya Kartu Anggota Perpustakaan SDN 005 Teluk Pandan yang baru dan adanya kode buku yang berhasil dibuat dan ditempelkan di koleksi buku perpustakaan SDN 005 Teluk Pandan. Pengabdian ini memberikan kontribusi penting dalam memahami peran workshop administrasi dalam meningkatkan kecakapan pustakawan dalam konteks pendidikan dasar. Implikasi praktis dari penelitian ini adalah pentingnya investasi dalam pelatihan dan pemberdayaan pustakawan untuk meningkatkan kualitas layanan administrasi perpustakaan di sekolah dasar.

**Kata Kunci:** *Pemberdayaan, Pustakawan, Kecakapan Administrasi, Workshop*

## **Pendahuluan**

Pada era di mana perubahan teknologi dan tuntutan administratif terus berkembang, peran pustakawan sebagai garda terdepan dalam menyediakan akses informasi telah menjadi semakin penting. Pustakawan tidak hanya bertanggung jawab atas pengelolaan koleksi informasi, tetapi juga harus memiliki kecakapan administrasi yang memadai untuk mengelola sumber daya secara efektif (Afriatin and Danusiri 2021). Dalam konteks ini, upaya pemberdayaan pustakawan dalam meningkatkan kecakapan administrasi menjadi sebuah kebutuhan mendesak.

Workshop administrasi menjadi salah satu cara yang efektif untuk memberikan pelatihan dan pengembangan bagi pustakawan. Workshop tersebut tidak hanya memberikan pengetahuan praktis tentang teknik administrasi yang relevan, tetapi juga memberikan kesempatan bagi para pustakawan untuk berbagi pengalaman dan praktik terbaik dalam mengelola tugas administratif mereka (Mangundjungi, Ismail, and Sore 2021).

Pemberdayaan merupakan cara untuk melakukan kemampuan bertindak sesuai akal dan ikhtiar guna mengembangkan berbagai aspek kemasyarakatan, dengan begitu proses pemberdayaan tidak pasif melainkan keterlibatan masyarakat satu sama lain dalam berdaya guna. Perpustakaan merupakan wadah organisasi yang semakin zaman berkembang dengan dunianya hal tersebut perpustakaan wajib memenuhi standar kebutuhan pemustaka, yang mana perpustakaan sebagai wadah untuk menampung semua hasil karya manusia baik dari segi karya cetak, non cetak dan bentuk elektronik (digital) (Mubarok 2021).

Pemberdayaan khalayak diarahkan sebagai Usaha memberikan empowerment dan strengthening kepada masyarakat. Ini langkah awal pemberdayaan pembangunan yang berdampak kepada khalayak untuk berinisiatif memulai setiap kegiatan sosial yang orientasinya membenahi situasi dan kondisi diri sendiri. Menurut Darmono dalam (Anis Zohriah and Adab 2023) Perpustakaan sekolah sebagai salah satu sarana Pendidikan penunjang kegiatan belajar siswa memegang peranan yang sangat penting dalam memacu tercapainya tujuan Pendidikan sekolah, dari uraian diatas penulis dapat mengambil kesimpulan bahwa perpustakaan yang kehadirannya di lingkungan sekolah formal berorientasi menjadi area pusat sumber belajar dengan meraih segudang tujuan Pendidikan sekolah.

Pustakawan merupakan individu yang menjalankan tugas perpustakaan dengan memberikan pelayanan kepada warga sekolah berdasarkan tanggung jawabnya dengan profesional, Fungsi tugas pustakawan dengan mengumpulkan bahan Pustaka yang meliputi hal seperti buku, dan non buku sebagai sumber informasi, mengolah dan memelihara perpustakaan, serta menyediakan layanan data perpustakaan (Roesminingsih 2020).

Dalam bidang Pendidikan posisi perpustakaan sekolah ada pada bagian sarana pembelajaran, oleh karena itu pentingnya pemberdayaan pustakawan melalui dengan pembuatan kartu anggota perpustakaan dan buku peminjaman buku agar lebih mudah mengakses buku, Kartu perpustakaan menjadi perang penting selain itu dengan memiliki kartu anggota perpustakaan merupakan diakuinya sebagai keanggotaan dari pustakawan yang berkaitan dengan literasi, dapat membantu dalam peminjaman dan juga pengembalian koleksi buku, serta memudahkan tugas dari pustakawan sebagai petugas, dapat mempercepat proses peminjaman buku.

Pengabdian ini dilakukan dengan tujuan untuk meningkatkan kecakapan administrasi pustakawan di SDN 005 Teluk Pandan. Melalui workshop ini, administrasi perpustakaan dapat ditingkatkan efisiensi, produktivitas, dan kualitas layanan yang diberikan oleh pustakawan. Diharapkan hasil pengabdian ini dapat memberikan wawasan yang berharga bagi institusi pendidikan dan lembaga

informasi lainnya dalam meningkatkan kualitas layanan dan efektivitas manajemen sumber daya. Selain itu, penelitian ini juga dapat memberikan landasan bagi pengembangan program pelatihan yang lebih efektif dan berkelanjutan bagi pustakawan dalam meningkatkan kecakapan administrasi mereka.

## **Metode Pelaksanaan**

Metode yang digunakan dalam pengabdian ini yaitu metode *Participatory Action Research* (PAR). PAR adalah pendekatan penelitian yang melibatkan partisipasi aktif dari anggota masyarakat atau pemangku kepentingan dalam semua tahap pengabdian, mulai dari perumusan pertanyaan hingga interpretasi hasil dan implementasi tindakan berdasarkan temuan (Afandi 2020).

Kegiatan ini dilaksanakan di SDN 005 Teluk Pandan pada hari 28 Desember 2023. Bentuk kegiatan pengabdiannya adalah dengan mengadakan workshop pemberdayaan pustakawan dalam meningkatkan kecakapan administrasi di SDN 005 Teluk Pandan yang diikuti oleh guru dan administrasi perpustakaan serta mahasiswa program Studi Manajemen Pendidikan Islam STAI Sangatta.

Adapun tahapan pelaksanaan pengabdian dengan melakukan: 1) Identifikasi kebutuhan Masyarakat, 2) Perencanaan Program, 3) Implementasi Kegiatan, 4) Evaluasi dan Monitoring

### **1. Identifikasi Kebutuhan Masyarakat**

Tahap awal dalam pengabdian kepada masyarakat adalah mengidentifikasi kebutuhan dan masalah yang dihadapi oleh masyarakat target. Ini melibatkan penelitian dan studi lapangan untuk memahami tantangan yang dihadapi oleh masyarakat serta menentukan area di mana intervensi dapat memberikan dampak positif.

### **2. Perencanaan Program**

Setelah kebutuhan masyarakat teridentifikasi, langkah selanjutnya adalah merencanakan program pengabdian. Ini termasuk menentukan tujuan program, menyusun strategi untuk mencapai tujuan tersebut, merancang aktivitas yang relevan, menetapkan anggaran, dan menentukan sumber daya yang diperlukan.

### **3. Implementasi Kegiatan**

Tahap ini melibatkan pelaksanaan aktivitas atau program yang telah direncanakan. Ini bisa berupa penyuluhan, pelatihan, penyediaan layanan, proyek konstruksi, atau kegiatan lain yang sesuai dengan kebutuhan masyarakat. Implementasi harus dilakukan dengan hati-hati sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan.

### **4. Implementasi Kegiatan**

Selama dan setelah pelaksanaan program, penting untuk terus memantau dan mengevaluasi kemajuan serta dampak kegiatan. Evaluasi dapat dilakukan melalui survei, wawancara, pengamatan lapangan, atau metode lainnya untuk mengukur sejauh mana tujuan telah tercapai dan memperbaiki program jika diperlukan.

## **Hasil dan Pembahasan**

### **1. Perencanaan Pelaksanaan Workshop Administrasi Perpustakaan**

Langkah pertama dalam perencanaan workshop adalah menetapkan tujuan yang jelas dan terukur untuk acara tersebut. Tujuan workshop harus relevan dengan kebutuhan peserta dan dapat diukur keberhasilannya. Workshop dilaksanakan dengan tujuan untuk a) meningkatkan pemahaman tentang pentingnya kecakapan administrasi dalam mengelola perpustakaan. b) Mengidentifikasi praktik administrasi terbaik untuk meningkatkan efisiensi dan

efektivitas operasional perpustakaan. c) Memberikan keterampilan praktis dalam mengelola berbagai aspek administrasi perpustakaan.

Setelah tujuan ditetapkan, panitia menyusun rencana kerja yang mencakup berbagai aspek pelaksanaan workshop, termasuk agenda acara, metode pembelajaran yang akan digunakan, materi yang akan disampaikan, serta sumber daya yang diperlukan seperti ruang, peralatan, dan tenaga pengajar. Lokasi dan waktu pelaksanaan workshop harus dipilih dengan cermat untuk memastikan ketersediaan fasilitas dan partisipasi peserta. Lokasi yang nyaman dan mudah diakses serta waktu yang cocok untuk peserta menjadi faktor penting dalam kesuksesan workshop, dan lokasi yang dipilih adalah SD Negeri 005 Teluk Pandan.

Materi dan presentasi yang akan disampaikan dalam workshop disusun dengan seksama. Materi disesuaikan dengan tujuan workshop dan disajikan secara sistematis dan menarik agar dapat dipahami dengan baik oleh peserta. Sebelum workshop dilaksanakan, peserta didata dan didaftarkan secara tertib. Fasilitas dan perlengkapan yang diperlukan untuk pelaksanaan workshop, seperti ruang meeting, peralatan presentasi, materi pendukung, dan konsumsi, harus dipersiapkan dengan baik agar acara berjalan lancar.

Begitu juga dengan job deskripsi setiap anggota kepanitiaan workshop dibuat sedemikian rupa guna mengefektif dan megefisienkan waktu pelaksanaan workshop. Adapun panitia pelaksana dalam workshop yaitu sebagaimana dalam tabel berikut

**Tabel.1** Struktur Kepanitiaan Workshop

| <b>NO</b> | <b>NAMA</b>             | <b>JABATAN</b> |
|-----------|-------------------------|----------------|
| 1         | Karmila Saera           | Ketua          |
| 2         | Mufliha Khoirunnisa     | Sekretaris     |
| 3         | Erita Oktafia Rahmawati | Bendahara      |
| 4         | Nadya desri amanda      | Dokumentasi    |
| 5         | Sunayah                 | Anggota        |
| 6         | Dewi khofifatul marfuah | Anggota        |
| 7         | Nesi Rahma Fitria       | Anggota        |

Dengan merencanakan dan melaksanakan langkah-langkah ini dengan cermat, workshop administrasi perpustakaan dapat berjalan dengan lancar dan memberikan manfaat yang maksimal bagi peserta serta penyelenggara (Tamyis 2022). Peserta workshop akan mendapatkan pengetahuan dan keterampilan baru dalam mengelola administrasi perpustakaan, sehingga dapat meningkatkan efisiensi dan efektivitas layanan perpustakaan. Selain itu, penyelenggara workshop juga akan mendapatkan feedback positif dari peserta, yang dapat meningkatkan reputasi workshop administrasi perpustakaan di masa depan.

## **2. Pelaksanaan Workshop Administrasi Perpustakaan**

Pelaksanaan workshop administrasi dilakukan pada tanggal 28 Desember 2023 yang dilakukan di SDN 005 Teluk Pandan. Adapun pesertanya adalah guru dan administrasi perpustakaan serta mahasiswa program Studi Manajemen Pendidikan Islam. Kegiatan berjalan lancar dan responsif, dimana hal tersebut ditunjukkan dengan respon positif guru-guru SDN 005 Teluk Pandan serta antusias peserta dalam mengikuti kegiatan Workshop.

Terdapat tiga kegiatan inti dari pengabdian yang dilaksanakan di SDN 005 Teluk Pandan, yaitu Penyampaian materi, pembuatan kartu anggota perpustakaan, serta pembuatan kode buku perpustakaan dan menempelkannya. Hal tersebut sebagaimana yang pernah dilakukan dalam pengabdian (Alimi et al. 2019) di perpustakaan MTs. Al-Ibrohimi Manyar Kabupaten Gersik.

**a. Penyampaian Materi Workshop**

Workshop dimulai dengan pengantar dari pemimpin workshop yang menjelaskan tujuan dari acara. Selanjutnya, materi disampaikan melalui presentasi yang dilengkapi dengan contoh konkret dan interaksi antara peserta workshop. Proses penyampaian materi juga melibatkan diskusi kelompok, studi kasus, atau simulasi untuk memperkuat pemahaman peserta. Selama workshop, peserta juga diberikan kesempatan untuk bertanya dan berdiskusi agar mereka dapat memahami materi dengan lebih baik.

Diantara materi yang disampaikan dalam Workshop antara lain yaitu materi Pengantar yaitu tentang: 1) Pengenalan tujuan dan manfaat workshop, dan 2) Pemaparan tentang pentingnya kecakapan administrasi bagi pustakawan. Terdapat juga materi tentang Prinsip Administrasi Perpustakaan yang meliputi: 1) Definisi administrasi perpustakaan. 2) Peran dan tanggung jawab pustakawan dalam administrasi perpustakaan. 3) Prinsip-prinsip dasar administrasi yang relevan untuk perpustakaan.

Materi berikutnya adalah tentang manajemen Koleksi perpustakaan yang meliputi: 1) Pengelolaan akuisisi koleksi perpustakaan, 2) Pengelolaan katalogisasi koleksi perpustakaan. 3) Proses peminjaman dan pengembalian bahan pustaka. , 4) Penerapan aturan dan kebijakan, 5) Penanganan masalah terkait keterlambatan pengembalian atau kehilangan bahan. Adaya juga materi tentang Administrasi Keanggotaan yang meliputi materi tentang: 1) Proses pendaftaran anggota baru. 2) Pemeliharaan dan pembaruan data anggota. 3) Manajemen kebijakan dan hak anggota.

Workshop tersebut dirancang untuk memberikan pemahaman mendalam tentang berbagai aspek administrasi perpustakaan kepada para peserta. Workshop dimulai dengan pengantar yang menjelaskan tujuan acara, yang diikuti dengan penyampaian materi melalui presentasi yang interaktif dan dilengkapi dengan contoh konkret. Peserta juga aktif terlibat dalam proses pembelajaran melalui diskusi kelompok, studi kasus, atau simulasi yang bertujuan untuk memperkuat pemahaman mereka. Selain itu, mereka diberi kesempatan untuk bertanya dan berdiskusi untuk memastikan pemahaman yang lebih baik.

Materi yang disampaikan mencakup beberapa topik utama, termasuk pengantar tentang tujuan dan manfaat workshop serta pentingnya kecakapan administrasi bagi pustakawan. Selain itu, terdapat materi tentang prinsip administrasi perpustakaan, manajemen koleksi perpustakaan, dan administrasi keanggotaan. Setiap topik memiliki sub-topik yang menjelaskan secara rinci tentang peran, tanggung jawab, proses, dan kebijakan yang terkait dengan masing-masing aspek administrasi perpustakaan .

Secara keseluruhan, workshop ini bertujuan untuk memberikan peserta pemahaman yang komprehensif tentang bagaimana mengelola administrasi perpustakaan secara efektif, mulai dari prinsip dasar hingga aplikasi praktis dalam manajemen koleksi dan keanggotaan.

**b. Pembuatan Kartu Anggota Perpustakaan**

Materi Workshop berikutnya adalah pembuatan kartu anggota perpustakaan. materi ini disampaikan bertujuan untuk memberikan pemahaman mendalam kepada peserta tentang proses dan praktik terkait dengan pendaftaran dan manajemen anggota perpustakaan, serta mendapatkan kartu anggota perpustakaan.

Proses pembuatan kartu anggota perpustakaan melibatkan beberapa langkah yang diperlukan untuk mendaftar anggota baru dan memberikan kartu anggota kepada mereka. Proses dimulai dengan pendaftaran anggota baru. Calon anggota akan diminta untuk mengisi formulir pendaftaran yang mencakup informasi pribadi seperti nama lengkap, kelas, dan NISN.

Setelah formulir pendaftaran diisi, identitas calon anggota akan diverifikasi untuk memastikan keabsahan informasi yang diberikan. Ini dilakukan dengan melibatkan meminta identifikasi resmi seperti KTP, SIM, atau kartu identitas lainnya. Setelah identitas diverifikasi, data anggota baru akan dimasukkan ke dalam sistem perpustakaan. Informasi tersebut termasuk dalam basis data anggota perpustakaan untuk memungkinkan manajemen data yang efektif. Kartu anggota perpustakaan kemudian dibuat.

Berikut gambar kartu anggota perpustakaan SD Negeri 005 Teluk Pandan:



**Gambar 1.** Pembuatan Kartu Anggota Perpustakaan

Setelah kartu anggota selesai dibuat, kartu tersebut akan diberikan kepada anggota baru. Sebelum atau bersamaan dengan pemberian kartu anggota, anggota baru diberikan penjelasan tentang hak dan kewajiban mereka sebagai anggota perpustakaan yang mencakup akses ke koleksi perpustakaan, batas peminjaman, biaya keterlambatan, dan aturan lain yang berlaku sebelum memberikan kartu anggota perpustakaan.



**Gambar 2.** Serah Terima Kartu Perpustakaan

Dengan adanya kartu perpustakaan atau kartu anggota perpustakaan sangat berpengaruh dalam manajemen perpustakaan mengingat pentingnya sebuah manajemen yang rapi, oleh karena itu pihak sekolah sangat berterima kasih karna sudah dibantu dalam membuat kartu perpustakaan dan buku peminjaman sehingga kedepannya buku-buku yang ada diperpustakaan lebih mudah di kelola dan tidak mudah hilang.

### **c. Pembuatan dan Penempelan Kode Buku Perpustakaan**

Pembuatan dan penempelan kode buku perpustakaan adalah langkah-langkah yang diperlukan untuk memberikan identifikasi unik pada setiap buku dalam koleksi perpustakaan. Kode buku ini berguna untuk memudahkan petugas perpustakaan dalam mencari dan mengelompokkan buku, serta untuk memantau peminjaman dan pengembalian buku. Dengan adanya kode buku yang terpasang dengan benar, perpustakaan dapat mengoptimalkan sistem manajemen koleksi mereka dan memberikan pelayanan yang lebih efisien kepada pengunjung (Mubarok et al. 2022).

Langkah pertama adalah membuat kode buku yang unik untuk setiap item dalam koleksi perpustakaan. Kode ini dapat terdiri dari berbagai elemen, seperti nomor identifikasi unik, klasifikasi subjek, dan informasi lain yang diperlukan untuk mengidentifikasi buku tersebut. Setelah kode buku dibuat, buku tersebut diklasifikasikan berdasarkan sistem klasifikasi yang digunakan oleh perpustakaan, seperti Dewey Decimal Classification (DDC) atau Library of Congress Classification (LCC). Proses ini membantu dalam pengelompokan buku berdasarkan subjek atau topik tertentu untuk memudahkan penemuan dan pengaksesan (Anggraeni et al. 2021). Setelah buku diklasifikasikan, kode buku yang telah dibuat akan ditempelkan pada buku tersebut. Kode dapat berupa stiker dengan nomor identifikasi yang unik atau kode bar yang dapat dipindai menggunakan perangkat pemindai (Ganggi and Nindraprarnesti 2021).

Selain penempelan kode buku, data tentang buku tersebut juga perlu diarsipkan dalam sistem manajemen perpustakaan. Informasi yang biasanya disimpan termasuk judul buku, penulis, penerbit, tahun terbit, jumlah salinan, lokasi penyimpanan, dan status ketersediaan. Data buku yang telah diarsipkan kemudian didaftarkan dalam basis data perpustakaan. Setiap entri dalam basis data akan mencakup informasi yang relevan tentang buku tersebut, termasuk kode buku, klasifikasi subjek, dan status ketersediaan.

Selain kode buku yang ditempelkan pada buku, buku tersebut juga mungkin perlu dilabeli secara fisik dengan informasi seperti judul, penulis, dan nomor panggil untuk memudahkan penemuan oleh pengguna perpustakaan. Setelah semua langkah di atas selesai, buku tersebut kemudian ditempatkan di lokasi penyimpanan yang sesuai dalam perpustakaan. Penempatan ini dapat didasarkan pada sistem penyimpanan yang telah ditentukan sebelumnya, seperti pengelompokan berdasarkan kategori subjek atau urutan abjad penulis.

Dengan menjalankan langkah-langkah di atas dengan cermat, perpustakaan dapat memastikan bahwa setiap buku dalam koleksi mereka memiliki identifikasi yang unik dan mudah diakses oleh pengguna perpustakaan.



**Gambar 3.** Pembuatan Kode Buku Perpustakaan

### **3. Evaluasi Workshop Administrasi Perpustakaan**

Keberhasilan yang dicapai dalam Workshop Pemberdayaan Perpustakaan dalam Meningkatkan Kecakapan Administrasi di SDN 005 Teluk Pandan terlaksananya Upaya dalam melakukan kegiatan pengabdian masyarakat yang menjadi salah satu Tri Dharma Perguruan Tinggi Sekolah Tinggi Agama Islam Sangatta (STAIS). Terciptanya hubungan baik antara Kepala Sekolah dan Guru serta pengelola perpustakaan SDN 005 Teluk Pandan. Terjadinya kerja sama yang erat dan baik yang diharapkan kedepannya dapat terus membina kerja sama dimasa yang akan datang. Pada saat workshop guru dan pengelola perpustakaan sangat antusias dalam mengikuti arahan demi arahan dari mahasiswa KKL yang disampaikan, guru dan pengelola perpustakaan sangat mengharapkan apa yang sudah mereka dapatkan selama kegiatan tersebut dapat dilakukan dengan baik dan bisa menerapkan berbagai pembenahan dan penataan perpustakaan sekolahnya, sehingga dapat diharapkan memberikan pelayanan yang lebih baik dan letak keberadaan perpustakaan sekolah akan lebih nyata dan diakui ditengah warga sekolah. Jumlah peserta yang mengikuti kegiatan ini sebanyak 8 orang terdiri dari Kepala Sekolah, Guru dan Pengelola Perpustakaan SDN 005 Teluk Pandan.

Evaluasi Program Kegiatan adalah yang menjadi kesulitan dalam mengelola dan mengembangkan perpustakaan sekolah diantaranya kurang pemahaman, kemampuan, dan keterampilan tenaga pengelola perpustakaan dalam bidang manajemen administrasi perpustakaan sekolah. Tidak lain juga dengan hal kondisi dana yang minim, fasilitas yang masih terbatas, jumlah koleksi buku yang masih sedikit. Proses evaluasi workshop administrasi perpustakaan adalah langkah-langkah yang diperlukan untuk mengevaluasi efektivitas, keberhasilan, dan dampak workshop terhadap peserta dan tujuan yang ditetapkan.

Langkah pertama dalam proses evaluasi adalah menetapkan kriteria yang akan digunakan untuk mengevaluasi workshop. Kriteria evaluasi ini dapat mencakup aspek-aspek seperti kepuasan peserta, pemahaman tentang materi, aplikasi praktis dari pembelajaran, dan sejauh mana tujuan workshop tercapai. Data evaluasi dapat dikumpulkan melalui berbagai cara, seperti kuesioner, wawancara, observasi, atau penilaian oleh fasilitator atau pengamat eksternal. Kuesioner evaluasi dapat mencakup pertanyaan tentang kepuasan peserta, pemahaman materi, relevansi materi, dan saran untuk perbaikan di masa mendatang.

Setelah data evaluasi terkumpul, langkah berikutnya adalah menganalisis data tersebut untuk mendapatkan pemahaman yang lebih dalam tentang keberhasilan dan kekurangan workshop. Ini dapat melibatkan pengolahan statistik, pembuatan grafik, atau analisis kualitatif terhadap tanggapan peserta. Salah satu aspek penting dari evaluasi workshop adalah menilai kepuasan peserta terhadap acara tersebut. Ini dapat mencakup evaluasi terhadap fasilitator, materi, metode pembelajaran, ketersediaan sumber daya, dan kenyamanan fasilitas.

Evaluasi juga perlu dilakukan terhadap pemahaman peserta tentang materi yang disampaikan dalam workshop. Ini dapat dilakukan melalui ujian atau kuis, diskusi kelompok, atau tugas individu yang menilai pemahaman dan aplikasi praktis dari pembelajaran. Penting untuk mengevaluasi sejauh mana tujuan-tujuan yang ditetapkan untuk workshop telah tercapai. Ini dapat dilakukan dengan membandingkan hasil evaluasi dengan tujuan awal workshop dan menilai sejauh mana peserta mencapai kompetensi yang diharapkan. Hasil dari proses evaluasi perlu disusun dalam bentuk laporan evaluasi yang rinci. Laporan ini akan mencakup temuan evaluasi, analisis data, kesimpulan, rekomendasi untuk perbaikan di masa mendatang, dan langkah-langkah tindak lanjut yang perlu diambil.

Dengan menjalankan proses evaluasi ini secara sistematis, penyelenggara workshop dapat memastikan bahwa workshop administrasi perpustakaan berfungsi dengan baik dan memberikan manfaat yang maksimal bagi peserta dan tujuan yang ditetapkan. Indikator keberhasilan pelaksanaan pengabdian ini adalah ditandai dengan adanya peningkatan kualitas Pustakawan di SDN 005 Teluk Pandan, peningkatan daya saing penggunaan IPTEK guna merancang desain kartu anggota perpustakaan modern, peningkatan kedisiplinan administratif dengan melihat keberhasilan berupa produk kartu anggota perpustakaan yang dihasilkan

## **Kesimpulan**

Pemberdayaan pustakawan melalui workshop administrasi di SDN 005 Teluk Pandan telah memberikan dampak yang positif dalam meningkatkan kecakapan administrasi mereka. Melalui workshop ini, pustakawan telah diberikan pengetahuan, keterampilan, dan dukungan yang mereka butuhkan untuk mengelola tugas administratif dengan lebih efektif. Hasil pengabdian menunjukkan bahwa workshop berhasil meningkatkan pemahaman pustakawan tentang prinsip-prinsip administrasi perpustakaan, manajemen koleksi, dan administrasi keanggotaan. Selain itu, workshop juga menciptakan peluang bagi pustakawan untuk berinteraksi dan berkolaborasi dengan staf administrasi sekolah lainnya. Hal ini tidak hanya memperkuat hubungan antar-personil di sekolah, tetapi juga memungkinkan pertukaran ide dan praktik terbaik dalam hal administrasi perpustakaan. Sebagai kesimpulan, pemberdayaan pustakawan melalui workshop administrasi telah membuktikan nilainya dalam meningkatkan kualitas layanan administrasi perpustakaan di sekolah dasar. Langkah selanjutnya adalah mempertahankan upaya ini dan terus mengembangkan program pelatihan yang relevan dan bermanfaat bagi pustakawan di masa depan.

## **Referensi**

- Afandi, Agus. 2020. "Participatory Action Research (PAR) Metodologi Alternatif Riset Dan Pengabdian Kepada Masyarakat Transformatif." Pp. 1689–99 in *Workshop Pengabdian Berbasis Riset Di LP2M UIN Maulana Malik Ibrahim Malang*. Vol. 53.
- Afriatin, Rohmy, and Danusiri Danusiri. 2021. "Pengelolaan Perpustakaan Sekolah Di MTs Negeri 7 Kebumen." *Jawda: Journal of Islamic Education Management* 1(1):47–55. doi: 10.55799/jalr.v15i01.72.
- Alimi, Thoriq, Achmad Achmad, Ainur Rochmah, and Muhammad Fahmi. 2019. "Penerapan Manajemen Perpustakaan Dalam Meningkatkan Mutu Layanan Di Perpustakaan MTS Al Ibrohimi Manyar Kabupaten Gresik." *Jurnal Administrasi Pendidikan Islam* 1(1):1–26. doi: 10.15642/japi.2019.1.1.1-26.
- Anggraeni, Diah Bakti, Widyastuti Widyastuti, Fitri Puji Rahmawati, and Madya Giri Aditama. 2021. "Pengembangan Sistem Klasifikasi Kepustakaan Dengan Dewey Decimal Classification (DDC)." *Buletin KKN Pendidikan* 3(2):152–60. doi: 10.23917/bkkndik.v3i2.15734.
- Anis Zohriah, M. M., and Penerbit Adab. 2023. *Evaluasi Program Pendidikan Dan Pelatihan Perpustakaan Dalam Meningkatkan Efektivitas Pelayanan Kepustakaan*. Penerbit Adab.
- Ganggi, Roro Isya Permata, and Elisheba Nindraprarnesti. 2021. "Persepsi Pemustaka Terhadap Penggunaan Skema Klasifikasi DDC (Dewey Decimal Classification) Di Perpustakaan Kota Semarang." *Anuva: Jurnal Kajian Budaya, Perpustakaan, Dan Informasi* 5(4):591–602.
- Mangundjungi, Hasyim, Imran Ismail, and Uddin B. Sore. 2021. "Pengembangan

- Sumber Daya Manusia Pada Perpustakaan Universitas Hasanuddin.” *Jurnal Paradigma Administrasi Negara* 4(1):28–35. doi: 10.35965/jpan.v4i1.1175.
- Mubarok, Ramdanil. 2021. “Perpustakaan Digital Sebagai Penunjang Pembelajaran Jarak Jauh.” *Al-Rabwah* 15(01):16–25. doi: 10.55799/jalr.v15i01.72.
- Mubarok, Ramdanil, Sitti Aisyah, P. S. Suryani, Rahmat Rajab, and Ferdi Arinda. 2022. “Pendampingan Pengelolaan Perpustakaan Sekolah Dalam Menyambut Pembelajaran Tatap Muka Terbatas.” *Mafaza: Jurnal Pengabdian Masyarakat* 2(2):147–59. doi: 10.32665/mafaza.v2i2.1072.
- Roesminingsih, Erny. 2020. “Layanan Dan Fasilitas Perpustakaan Dalam Meningkatkan Minat Baca Peserta Didik.” *Inspirasi Manajemen Pendidikan* 389–400.
- Tamyis, Tamyis. 2022. “Penguatan Kultur Literasi Di Madrasah Berbasis Riset Melalui Optimalisasi Fungsi Perpustakaan Di MTs Negeri.” *Jurnal Pendidikan Dan Konseling (JPDK)* 4(6):7240–49. doi: 10.31004/jpdk.v4i6.9487.