

**PROGRAM KERJA PERPUSTAKAAN SEKOLAH**

**UPT SMP NEGERI 1 GRESIK**

**TAHUN PELAJARAN 2024/2025**



**DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN GRESIK**

**UPT SMP NEGERI 1 GRESIK**

## **Kata Pengantar**

Alhamdulillahirabbil alamin, dengan memanjatkan puji syukur kehadiran Allah SWT, yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya sehingga pengelola Perpustakaan UPT SMP Negeri 1 Gresik dapat menyelesaikan Penyusunan Rencana Kerja Perpustakaan tahun 2024-2025.

Program Kerja Perpustakaan ini disusun untuk memaparkan tujuan pengelolaan perpustakaan itu sendiri. Salah satu tujuan umum perpustakaan adalah menyediakan bahan pustaka untuk memenuhi kebutuhan anak didik dan pendidik dalam kegiatan belajar sehari-hari. Kemudian tidak kalah penting adalah tujuan perpustakaan yaitu sebagai sumber tempat pengembangan kemampuan berpikir intelektual yang mandiri dan berwawasan global untuk membentuk sikap kreatif, inovatif, dan mengembangkan minat dan bakat siswa, baik dalam kegiatan intrakurikuler maupun kegiatan ekstrakurikuler. Oleh karena itu sangat penting sekali perpustakaan sekolah perlu perhatian dari pihak warga sekolah dan memerlukan pengembangan khusus demi terbentuk sebuah perpustakaan ideal di UPT SMP Negeri 1 Gresik yang merupakan jantung sebuah sekolah.

Guna meningkatkan mutu pendidikan serta pemanfaatan sarana penunjang yang terdapat dalam perpustakaan. Maka laporan dan penyusunan rencana kerja kami buat seefisien dan sesederhananya, walaupun dalam laporan dan penyusunan rencana kerja perpustakaan ini kurang sempurna, kami telah berusaha dengan maksimal tetapi kami menyadari keterbatasan kemampuan kami. Oleh sebab itu kami mengharapkan saran yang dapat membantu dan menambah wawasan kami dalam pengelolaan manajemen perpustakaan di UPT SMP Negeri 1 Gresik.

Gresik, 13 Juli 2024

Penyusun

## **PROGRAM KERJA PERPUSTAKAAN**

### **UPT SMP NEGERI 1 GRESIK**

#### **TAHUN PELAJARAN 2024/2025**

#### **A. PENDAHULUAN**

Perpustakaan sekolah merupakan salah satu fasilitas yang disediakan oleh sekolah sebagai pendukung dan penunjang proses kegiatan belajar mengajar bagi para murid. Keberadaan sebuah perpustakaan sangat membantu untuk menambah atau meningkatkan pengetahuan dan wawasan bagi para murid di sekolah. Dengan meningkatnya fungsi perpustakaan secara maksimal maka diharapkan juga akan memberikan pendidikan yang maksimal bagi para murid. Salah satu langkah yang di terapkan untuk meningkatkan fungsi dari perpustakaan itu sendiri adalah sistem pengolahan data yang cepat dan tepat.

Sistem informasi pengolahan data buku di perpustakaan yang dibutuhkan oleh sekolah nantinya dapat dipergunakan untuk pencarian buku, pengolahan, penyimpanan, melihat kembali dan juga untuk menyalurkan informasi itu sendiri. Saat ini sistem informasi perpustakaan yang berjalan pada umumnya masih manual, dimana cara pencarian, peminjaman, dan pengembalian masih menggunakan sistem pencarian secara manual, seperti sistem peminjaman dan pengembalian yang masih menggunakan sistem tulis tangan. Sering kali buku yang akan dipinjam oleh anggota tidak dapat diperoleh walaupun buku tersebut itu ada di perpustakaan itu. Hal ini terjadi karena sistem pencarian buku masih manual. Dengan di buatnya sistem yang akan dibangun maka peneliti berharap hal tersebut tidak akan terjadi lagi, karena sistem komputerisasi akan lebih sangat menunjang anggota dalam mencari buku yang mereka inginkan.

Dari berbagai sudut pemikiran diatas, Perpustakaan UPT SMP Negeri 1 Gresik berupaya melakukan terobosan dan revitalisasi peran dan fungsi perpustakaan sekolah untuk mendukung program dan visi-misi sekolah. Berbagai program dan terobosan yang direncanakan, diharapkan dapat memberi ruang yang lebih besar agar perpustakaan sekolah sebagai *center of knowledge* dapat terealisasi secara optimal

#### **B. DASAR HUKUM**

Terwujudnya perpustakaan sekolah yang berdaya guna dan berhasil guna di sekolah, menjadi pusat kegiatan belajar mengajar, dan terbinanya anak didik menjadi gemar membaca,.

Untuk pembinaan dan pengembangan tersebut dapat dipetik beberapa langkah sebagai landasan antara lain :

1. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No.0103/0/1981 tanggal 11 Maret 1981. Mengenai pokok-pokok kebijakan Pembinaan dan pengembangan perpustakaan sekolah di Indonesia
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem pendidikan Nasional
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan

### **C. TUJUAN**

1. Tujuan Umum Menjadi perpustakaan sekolah berbasis ICT (*Information and Communication Technology*) terdepan di Kabupaten Pekalongan serta pusat IPTEK dan sumber belajar warga sekolah guna mendukung kegiatan belajar mengajar di sekolah dan merealisasikan visi misi serta suksesnya program GLS (Gerakan Literasi Sekolah).

#### 2. Tujuan Khusus

- 1) Mengembangkan minat, kemampuan, dan kebiasaan membaca khususnya serta mendayagunakan budaya tulisan, dalam berbagai sektor kehidupan;
- 2) Mengembangkan kemampuan mencari dan mengolah serta memanfaatkan informasi;
- 3) Mendidik siswa agar memelihara dan memanfaatkan bahan perpustakaan secara tepat guna dan berhasil guna;
- 4) Meletakkan dasar kearah proses pembelajaran mandiri;
- 5) Memupuk dan mengembangkan minat dan bakat siswa;
- 6) Menumbukan penghargaan siswa terhadap pengalaman imajinatif;
- 7) Mengembangkan kemampuan untuk memecahkan masalah yang dihadapi atas tanggungjawab dan usaha sendiri

### **D. VISI MISI**

#### 1. Visi

Terwujudnya perpustakaan *representative* sebagai penyedia informasi dan pelengkap ilmu pengetahuan dan teknologi.

## 2. Misi

1. Memberikan Layanan yang ramah , tegas , tertib dan tangkas.
2. Penerapan Teknologi informasi yang pada intinya berfokus pada automasi.
3. Menjadikan perpustakaan sebagai jantung pendidikan sekolah
4. Meningkatkan kerjasama (*Resources Sharing*) dengan perpustakaan lain dan pusat informasi

## **E. SASARAN**

1. Siswa UPT SMP Negeri 1 Gresik
2. Kepala sekolah dan guru UPT SMP Negeri 1 Gresik
3. Staf administrasi dan tatalaksana UPT SMP Negeri 1 Gresik

## **F. PROGRAM KERJA**

### **1. Program Kerja Jangka Pendek**

- 1) Menyediakan dan menghimpun bahan pustaka, informasi, sesuai kurikulum sekolah;
- 2) Menyediakan dan melengkapi fasilitas perpustakaan sesuai kebutuhan;
- 3) Mengolah dan mengorganisasikan bahan pustaka dengan system tertentu sehingga memudahkan penggunaannya;
- 4) Melaksanakan layanan perpustakaan yang sederhana, mudah dan menarik;
- 5) Melaksanakan kegiatan literasi di Lapangan Sekolah
- 6) Mengenalkan dan menginformasikan kegiatan perpustakaan dengan memanfaatkan media sosial.
- 7) Menambahkan koleksi bahan pustaka secara berkala untuk memenuhi kebutuhan pengguna layanan perpustakaan;
- 8) Pembuatan proposal permintaan buku/majalah/jurnal pada beberapa lembaga/instansi/penerbit tertentu;
- 9) Memelihara bahan pustaka agar tahan lama dan tidak cepat rusak.
- 10) Menerbitkan kartu perpustakaan bagi siswa, guru dan staf tata laksana;
- 11) Menerbitkan berbagai administrasi perpustakaan (kartu buku, kantong, labeling, katalog buku, dll);
- 12) Inventarisasi, klasifikasi dan katalogisasi bahan pustaka;
- 13) Entry data anggota perpustakaan pada Sistem Informasi Perpustakaan (SIP);
- 14) Pelayanan peminjaman buku perpustakaan melalui aplikasi Slims 8;
- 15) Penerbitan Surat Tanda Bebas Perpustakaan (STBP) bagi siswa kelas XI sebagai syarat pengambilan Ijazah;
- 16) Menciptakan pojok-pojok baca, di sekitar tempat anak-anak senang berkumpul saat istirahat.
- 17) Menyusun program literasi perpustakaan sekolah dengan memberikan penghargaan bagi siswa yang gemar meminjam buku dan gemar membaca buku.

### **2. Program Kerja Jangka Panjang**

- 1) Menerapkan *E-Library learning*
- 2) Terciptanya ruangan perpustakaan yang memadai, kondusif dan menyenangkan
- 3) Menciptakan pojok baca di tempat-tempat yang sering di kunjungi siswa

### 3. Program Kerja Bulanan

Rencana kerja perpustakaan sekolah yang tertuang dalam program kerja perpustakaan secara umum akan mengacu pada tugas pokok perpustakaan sekolah, tujuan institusi, visi dan misi sekolah. Hal ini didasari oleh kepentingan bersama untuk menciptakan suasana kegiatan belajar mengajar yang efektif dan efisien

#### a. Program Kerja Bulanan

Bulan	Program Kerja
Juli	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mendata Ulang fasilitas penunjang perpustakaan Pengolahan bahan pustaka yang baru Membuat NIB.</li><li>• Perbaikan dan pemeliharaan buku sebanyak 300 eksemplar meliputi ;<ul style="list-style-type: none"><li>- Pengklasifikasi buku , katalog</li><li>- Cap punggung buku baru</li><li>- Mendata ulang koleksi buku perpustakaan dan paket</li><li>- Memperbaiki buku yang rusak</li></ul></li><li>• Melayani pendaftaran anggota baru Melayani peminjaman dan pengembalian</li><li>• Melayani peminjaman dan pengembalian buku</li><li>• Membuat laporan bulanan</li></ul>
Agustus	<ul style="list-style-type: none"><li>• Pengolahan bahan pustaka yang baru Membuat NIB</li><li>• Perbaikan dan pemeliharaan buku sebanyak 300 eksemplar</li><li>• Melayani pendaftaran anggota baru</li><li>• Melayani peminjaman dan pengembalian buku</li><li>• Membuat laporan bulanan</li></ul>
September	<ul style="list-style-type: none"><li>• Perbaikan dan pemeliharaan buku sebanyak 300 eksemplar</li><li>• Melayani peminjaman dan pengembalian buku</li><li>• Membuat laporan bulanan</li></ul>
Oktober	<ul style="list-style-type: none"><li>• Melayani peminjaman dan pengembalian Memanggil siswa / siswi yang terlambat mengembalikan buku pinjaman</li><li>• Perbaikan dan pemeliharaan buku sebanyak 300 eksemplar</li><li>• Membuat laporan bulanan</li></ul>

Nopember	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Perbaikan dan pemeliharaan buku sebanyak 300 eksemplar</li> <li>• Melayani peminjaman dan pengembalian buku</li> <li>• Membuat laporan bulanan</li> </ul>
Desember	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melayani peminjaman dan pengembalian Memanggil siswa / siswi yang terlambat mengembalikan buku pinjaman</li> <li>• Perbaikan dan pemeliharaan buku sebanyak 300 eksemplar</li> <li>• Membuat laporan bulanan</li> </ul>
Januari	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Perbaikan dan pemeliharaan buku sebanyak 300 eksemplar</li> <li>• Melayani pendaftaran anggota baru</li> <li>• Melayani peminjaman dan pengembalian Memanggil siswa / siswi yang terlambat mengembalikan buku pinjaman</li> <li>• Membuat laporan bulanan</li> </ul>
Februari	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Perbaikan dan pemeliharaan buku sebanyak 300 eksemplar</li> <li>• Melayani peminjaman dan pengembalian Memanggil siswa / siswi yang terlambat mengembalikan buku pinjaman</li> <li>• Membuat laporan bulanan</li> </ul>
Maret	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Perbaikan dan pemeliharaan buku sebanyak 300 eksemplar</li> <li>• Melayani peminjaman dan pengembalian Memanggil siswa / siswi yang terlambat mengembalikan buku pinjaman</li> <li>• Membuat laporan bulanan</li> </ul>
April	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melayani peminjaman dan pengembalian Memanggil siswa / siswi yang terlambat mengembalikan buku pinjaman</li> <li>• Membuat laporan bulanan</li> </ul>
Mei	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melayani peminjaman dan pengembalian Memanggil siswa / siswi yang terlambat mengembalikan buku pinjaman</li> <li>• Mendata Buku Terbaru kelas 8 Ikatan Kurikulum Merdeka (IKM)</li> <li>• Membuat laporan bulanan</li> </ul>
Juni	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melayani peminjaman dan pengembalian Memanggil siswa / siswi yang terlambat mengembalikan buku pinjaman</li> <li>• Mengumumkan siswa yang menjadi sebutan Pejuang Pustaka</li> <li>• Melayani peminjaman dan pengembalian buku paket.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>• laporan bulanan, semester kedua dan tahunan</li></ul>

### **G. SUMBER DANA**

Untuk mengembangkan perpustakaan perlu adanya sumber dana. Adapun sumber dana untuk pengembangan perpustakaan UPT SMP Negeri 1 Gresik antara lain :

1. RAPBS tahun 2024-2025
2. Dana BOS

### **H. STRUKTUR PENGELOLA PERPUSTAKAAN**

1. Penanggungjawab : Beri Avita Prasetya, M.Pd.
2. Kepala Perpustakaan : Nur Hayati, S.Pd.
3. Bag. Layanan/Sirkulasi  
Pelayanan Teknis : 1) Rakhma Safitri Listyarini, A.Md .Lib.  
Pelayanan Baca/Peminjaman : 2) Muhammad Aslihul Amri , S.E.

## **I. PENUTUP**

Program kerja perpustakaan ini merupakan acuan, pedoman dan rencana untuk 1 tahun. Program kerja ini diharapkan dapat menjadi titik awal kemajuan perpustakaan UPT SMP Negeri 1 Gresik. Peran serta semua pihak sangat berpengaruh pada realisasi program ini. Karenanya, diharapkan semua pihak dapat terlibat baik secara langsung maupun tidak langsung dalam rangka merealisasikan berbagai program yang telah dibuat.

Mengetahui  
Kepala UPT SMP Negeri 1 Gresik

Beri Avita Prasetya, M.Pd.  
NIP. 19850410 201001 1 018

Gresik, 13 Juli 2024  
Kepala Perpustakaan

Nurhayati, S.Pd.  
NIP. 196606021989032 010