**Program Perpustakaan Sekolah SMP Negeri 1 Selat**

Published on 23 Februari 2015 by [Candra Wiguna](http://contohdokumen.com/author/candrawiguna-com/)

Program perpustakaan sekolah merupakan sebuah bentuk laporan program yang berisikan mengenai visi misi perpustakaan sekolah hingga rencana kegiatan perpustakaan sekolah tersebut dalam kurun waktu satu tahun pelajaran. Berikut adalah contoh program perpustakaan sekolah SMP Negeri 1 Selat untuk tahun pelajaran 2014/2015:

**A. PENDAHULUAN**

Perpustakaan sebagai jantung sebuah lembaga pendidikan, sudah selayaknya mendapatkan porsi dan posisi yang strategis guna merealisasikan visi dan misi sekolah. Semua pihak, khususnya kepala sekolah harus memberi perhatian lebih akan eksistensi perpustakaan di sekolah, dan tidak lagi dianggap sebagai tempat menyimpan buku bekas, barang-barang tidak terpakai, bahkan tempat bermain. Hal ini tentu sangat ironis dan tidak mendidik, padahal di negara maju perpustakaan sekolah menjadi pusat guna mendukung aktivitas belajar mengajar yang begitu dimanfaatkan oleh para warga sekolahnya dengan sangat optimal, hal tersebut berbeda dengan kondisi di negara kita Indonesia.

Dari berbagai sudut pemikiran di atas, Perpustakaan SMPN Negeri 1 Selat 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 pusat pengetahuan (*center of knowledge*) dapat terealisasi secara optimal.

Perpustakaan sekolah adalah perpustakaan yang tergabung pada sebuah sekolah, dikelola sepenuhnya oleh sekolah yang bersangkutan dengan tujuan usaha membantu sekolah untuk mencapai tujuan khusus sekolah dan tujuan pendidikan pada umumnya. Di samping itu dalam penjelasan Undang-undang Pendidikan Nasional kita, di sebutkan bahwa salah satu sumber belajar di sekolah yang amat penting tetapi bukan satu satunya adalah perpustakaan. Sebagai salah satu sumber belajar di sekolah perpustakaan membantu tercapainya misi dan visi sekolah tersebut. Mengingat pentingnya peran perpustakaan sekolah maka perlu adanya suatu pengelolaan atau manajemen yang tepat  dan cepat sehingga fungsi perpustakaan sekolah benar-benar terwujud. Namun masalahnya sekarang pengelola perpustakaan yang memiliki pendidikan khusus perpustakaan masih sangat kurang, sehingga belum terwujudnya profesionalisme perpustakaan. Untuk itu perpustakaan sekolah perlu ditunjang oleh manajemen perpustakaan yang baik, guna mewujudkan manajemen yang baik maka diperlukan program kerja terarah yang nantinya dapat memaksimalkan dan mengoptimalkan kinerja perpustakaan sekolah SMP Negeri 1 Selat.

**B. TUJUAN PROGRAM PERPUSTAKAAN**

**1. Tujuan Umum**

Memaksimalkan dan mengoptimalkan kinerja perpustakaan untuk menjadi perpustakaan sekolah yang mampu mendukung visi dan misi sekolah secara umum serta sumber belajar warga sekolah guna mendukung kegiatan belajar mengajar di sekolah.

**2. Tujuan Khusus**

Menerapkan administrasi pustaka yang profesional dan akuntabel.

**C. PROGRAM KERJA PERPUSTAKAAN SEKOLAH**

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.

**1. Program Jangka Pendek**

Program jangka pendek ini tertuang dalam beberapa tahapan program yang nantinya akan diwujudkan dalam beberapa jenis kegiatan. Jenis program tersebut antara lain terdiri dari:

1. Program pengadaan koleksi dan fasilitas perpustakaan,
2. Pengelolaan bahan pustaka tahap pertama (I),
3. Pengelolaan bahan pustaka tahap kedua (II),
4. Perawatan dan pemeliharaan (*maintenance*) koleksi bahan pustaka,
5. Sirkulasi bahan pustaka,
6. Pemberian layanan prima bagi para pembaca,
7. Peningkatan minat baca bagi warga sekolah,
8. Pemeliharaan fasilitas perpustakaan,
9. Pembagian dan pengembalian buku paket,
10. Promosi perpustakaan, dan
11. Pengikutsertaan perpustakaan sekolah dalam berbagai lomba.

**2. Program Jangka Panjang**

1. Merealisasikan kualitas dan kuantitas buku minimal 4.000 judul dengan 6.000 eks pada tahun 2015.
2. Terciptanya ruangan perpustakaan yang memadai, kondusif dan menyenangkan.
3. Meningkatkan minat baca para siswa dengan memberikan bahan pustaka yang berkualitas dan sesuai dengan kurikulum siswa.

**D. RENCANA KERJA / PROGRAM KERJA PERPUSTAKAAN SEKOLAH**

Rencana Program Pengelola Perpustakaan Dari Bulan Juli 2014 sampai dengan Juni 2015:

| **No.** | **Jenis Program** | **Jenis Kegiatan** | **Waktu Kegiatan** | **Ket** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Pengadaan koleksi dan fasilitas perpustakaan. | 1.1         Mengelola dan merencanakan anggaran dana untuk pengadaan bahan pustaka maupun pengadaan fasilitas perpustakaan.  1.2         Menyediakan, mengadakan dan menghimpun bahan pustaka dalam berbagai bentuk yang disesuaikan dengan kurikulum pendidikan.  1.3         Menyediakan dan melengkapi fasilitas perpustakaan sesuai kebutuhan untuk memberikan kenyamanan bagi pembaca dan kemudahan dalam melaksanakan pelayanan perpustakaan | Juli 2014 |  |
| 2 | Pengolahan Bahan Pustaka Tahap I | 2.1        Menginventarisasi bahan pustaka ke dalam buku induk.  2.2        Memberi stempel identitas atau cap kepemilikan pada bahan pustaka  2.3        Melakukan klasifikasi bahan pustaka.  2.4        Melakukan katalogisasi bahan pustaka | Agustus s/d September 2014 |  |
| 3 | Pengolahan Bahan Pustaka Tahap II | 3.1         Memberi label *Call Number*pada setiap bahan pustaka.  3.2         Pemberian selip buku ataupun kantung buku pada setiap bahan pustaka. | Oktober s/d November 2014 |  |
| 4 | Perawatan dan pemeliharaan bahan pustaka. | 4.1         Memberikan sampul buku terutama bagi bahan koleksi referensi yang bernilai informasi tinggi.  4.2         Melakukan penjilidan kembali terhadap buku-buku yang dinilai telah rapuh. | Juli 2014 s/d Desember 2014 | Kegiatan Rutin |
| 5 | Sirkulasi Bahan Pustaka | 5.1         Melayani peminjaman dan pengembalian bahan pustaka. | Juli 2014 s/d Desember 2014 | Kegiatan Rutin |
| 6 | Pemberian Layanan Prima Bagi Para Pembaca | 6.1         Melayani pembuatan kartu anggota bagi calon anggota ataupun bagi anggota yang ingin memperpanjang keanggotaannya.  6.2         Melayani pembaca dengan senyum dan ramah untuk memberikan kenyamanan bagi para pembaca.  6.3         Memberikan layanan referensi atau layanan pendidikan pemakaian maupun pemanfaatan bahan pustaka yang berkualitas. | Juli 2014 s/d Desember 2014 | Kegiatan Rutin |
| 7 | Peningkatan Minat Baca Bagi Warga Sekolah. | 7.1         Menumbuhkan minat baca di kalangan siswa pada khususnya dan warga sekolah pada umumnya dengan menyediakan beragam koleksi yang berkualitas dan digemari oleh para pembaca. | Juli 2014 s/d Desember 2014 | Kegiatan Rutin |
| 8 | Pemeliharaan Fasilitas Perpustakaan | 8.1         Memelihara dan merawat fasilitas perpustakaan seperti kursi, meja, rak dll  8.2         Menata ruangan perpustakaan agar memberikan kenyamanan bagi para pembaca. | Juli 2014 s/d Desember 2014 | Kegiatan Rutin |
| 9 | Pembagian dan pengembalian Buku Paket | 9.1         Melakukan pembagian buku paket sesuai dengan jumlah siswa yang ditentukan. | Juli 2014 |  |
| 10 | Promosi Perpustakaan | 10.1      Mempromosikan bahan pustaka terutama bahan pustaka baru kepada para pembaca baik itu para siswa maupun warga sekolah lainnya. | Juli 2014 s/d Desember 2014 | Kegiatan Rutin |
| 11 | Pengikutsertaan Perpustakaan Sekolah Dalam Berbagai Lomba | 11.1      Mengikutsertakan perpustakaan SMP Negeri 1 Selat dalam berbagai lomba yang berhubungan dengan perpustakaan dan minat baca, apabila memungkinkan. | Juli 2014 s/d Desember 2014 |  |
| 12 | Pengadaan koleksi dan fasilitas perpustakaan. | 12.1      Mengelola dan merencanakan anggaran dana untuk pengadaan bahan pustaka maupun pengadaan fasilitas perpustakaan.  12.2      Menyediakan, mengadakan dan menghimpun bahan pustaka dalam berbagai bentuk yang disesuaikan dengan kurikulum pendidikan.  12.3      Menyediakan dan melengkapi fasilitas perpustakaan sesuai kebutuhan untuk memberikan kenyamanan bagi pembaca dan kemudahan dalam melaksanakan pelayanan perpustakaan | Januari 2015 |  |
| 13 | Pengolahan Bahan Pustaka Tahap I | 13.1       Menginventarisasi bahan pustaka ke dalam buku induk.  13.2       Memberi stempel identitas atau cap kepemilikan pada bahan pustaka  13.3       Melakukan klasifikasi bahan pustaka.  13.4       Melakukan katalogisasi bahan pustaka | Februari s/d Maret 2015 |  |
| 14 | Pengolahan Bahan Pustaka Tahap II | 14.1      Memberi label *Call Number*pada setiap bahan pustaka.  14.2      Pemberian selip buku ataupun kantung buku pada setiap bahan pustaka. | April s/d Mei 2015 |  |
| 15 | Perawatan & pemeliharaan bahan pustaka. | 15.1      Memberikan sampul buku terutama bagi bahan koleksi referensi yang bernilai informasi tinggi.  15.2      Melakukan penjilidan kembali terhadap buku-buku yang dinilai telah rapuh. | Januari 2015 s/d Juni 2015 | Kegiatan Rutin |
| 16 | Sirkulasi Bahan Pustaka | 16.1      Melayani peminjaman dan pengembalian bahan pustaka. | Januari 2015 s/d Juni 2015 | Kegiatan Rutin |
| 17 | Pemberian Layanan Prima Bagi Para Pembaca | 17.1      Melayani pembuatan kartu anggota bagi calon anggota atau pun bagi anggota yang ingin memperpanjang keanggotaannya.  17.2     Melayani pembaca dengan senyum dan ramah untuk memberikan kenyamanan bagi para pembaca.  17.3     Memberikan layanan referensi atau layanan pendidikan pemakaian maupun pemanfaatan bahan pustaka yang berkualitas. | Januari 2015 s/d Juni 2015 | Kegiatan Rutin |
| 18 | Peningkatan Minat Baca Bagi Warga Sekolah. | 18.1      Menumbuhkan minat baca di kalangan siswa pada khususnya dan warga sekolah pada umumnya dengan menyediakan beragam koleksi yang berkualitas dan digemari oleh para pembaca. | Januari 2015 s/d Juni 2015 | Kegiatan Rutin |
| 19 | Pemeliharaan Fasilitas Perpustakaan | 19.1     Memelihara dan merawat fasilitas perpustakaan seperti kursi, meja, rak dll  19.2     Menata ruangan perpustakaan agar memberikan kenyamanan bagi para pembaca. | Januari 2015 s/d Juni 2015 | Kegiatan Rutin |
| 20 | Pembagian dan pengembalian Buku Paket | 20.1     Melakukan pengumpulan dan pengecekan buku paket yang dikembalikan oleh  siswa. | Juni 2015 |  |
| 21 | Promosi Perpustakaan | 21.1     Mempromosikan bahan pustaka terutama bahan pustaka baru kepada para pembaca baik itu para siswa maupun warga sekolah lainnya. | Januari 2015 s/d Juni 2015 | Kegiatan Rutin |
| 22 | Pengikutsertaan Perpustakaan Sekolah Dalam Berbagai Lomba | 22.1      Mengikutsertakan perpustakaan SMP Negeri 1 Selat dalam berbagai lomba yang berhubungan dengan perpustakaan dan minat baca, apabila memungkinkan. | Januari 2015 s/d Juni 2015 |  |

**Implementasi Program Secara Terperinci**

**1. Program Jangka Pendek**

* **Pengadaan Koleksi Bahan Pustaka**Pengadaan bahan pustaka merupakan kegiatan mengadakan bahan pustaka baik itu yang berupa buku, koran, majalah dan sebagainya. Kegiatan ini bertujuan untuk melengkapi jumlah koleksi bahan pustaka bagi para pengguna perpustakaan. Tentu saja bahan pustaka yang diadakan adalah bahan pustaka yang sesuai dengan kurikulum pada saat itu. Dengan tersedianya bahan koleksi pustaka yang tepat, dan dengan jumlah yang cukup diharapkan dapat meningkatkan intensitas kunjungan para pengguna perpustakaan, utamanya di sini adalah para siswa.
* **Pengolahan Koleksi Bahan Pustaka**Pengolahan merupakan suatu kegiatan kepustakaan yang meliputi kegiatan inventaris bahan pustaka, klasifikasi bahan pustaka, katalogisasi sampai pada tahap penyusunannya di rak. Kegiatan ini bertujuan agar bahan pustaka yang baru diadakan, baik itu yang berupa buku, majalah, koran dan lain sebagainya berdaya guna bagi pemakai. Tahapan kegiatan pengolahan bahan pustaka meliputi:
* ***Pendaftaran koleksi buku ke buku induk***Kegiatan pada tahap yaitu melakukan administrasi penerimaan buku, hal ini bertujuan agar buku atau bahan pustaka yang diterima memiliki identitas sebagai milik dari perpustakaan SMP Negeri 1 Selat maka dari itu dilakukan pemberian nomor induk dan pencatatan bahan pustaka ke dalam buku induk/ buku inventaris.
* ***Pemberian stempel buku/ stempel identitas/ stempel inventaris***Setelah buku didata ke dalam buku induk maka bahan pustaka diberi atau dibubuhi cap/stempel milik SMP Negeri 1 Selat. Stempel di sini ada dua, yaitu stempel inventaris dan stempel identitas yang berfungsi untuk menyatakan bahwa bahan pustaka tersebut milik Perpustakaan SMP Negeri 1 Selat.
* ***Pemberian nomor klasifikasi***Klasifikasi adalah proses menentukan nomor klas yang sesuai dengan subyek daripada bahan pustaka. Dalam proses klasifikasi ini digunakan buku panduan yaitu Daftar Tajuk Subyek Untuk Perpustakaan. Klasifikasi adalah proses yang sangat penting dan memerlukan kemampuan intelektual, karena di sini lah ditentukan pada subyek apa suatu bahan pustaka ditentukan secara akurat dan konsisten.
* ***Katalogisasi***Dalam katalogisasi ada beberapa hal yang perlu diperhatikan, antara lain :
  + *Menentukan tajuk*Yang dimaksud tajuk adalah suatu nama, kata istilah, yang ditempatkan sebagai kepala pada uraian katalog. Tajuk pada umumnya dapat berupa nama pengarang, nama badan/korporasi, judul buku dan sebagainya.
  + *Membuat deskripsi bibliografi*Yaitu membuat satu set data bibliografi yang mencatat suatu bahan pustaka (mulai dari bidang judul sampai pada jejakan).
  + *Menentukan nomor panggil (Call Number)*Yaitu memberi nomor klasifikasi, 3 huruf pengarang yang telah disempurnakan (huruf pertama memakai huruf besar, sedangkan huruf kedua dan ketiga memakai huruf kecil), dan satu huruf kecil dari judul pustaka.
* ***Labeling***Labeling di sini adalah pemberian label *call number* pada bahan pustaka, tidak hanya *call number*, selip buku, dan lidah buku pun pada tahap ini harus sudah tertempel pada bahan pustaka.
* ***Filling katalog****Filling* katalog di sini adalah proses penempatan kartu katalog pada laci katalog.
* ***Penyampulan buku***Penyampulan bahan pustaka yang berupa buku bertujuan agar menjaga agar buku terhindar dari debu, dan melindungi sampul agar kondisi buku selalu baik sehingga pengguna merasa nyaman dan senang membaca buku tersebut.
* ***Shelving (pengaturan buku di rak)***Bahan pustaka yang telah diolah kemudian ditaruh di rak masing-masing yang sesuaikan dengan subyek buku, hal ini dilakukan untuk mempermudah proses temu kembali bahan pustaka tersebut.
* **Sirkulasi Bahan Pustaka**Sirkulasi bahan pustaka ini adalah kegiatan rutin yang diadakan di perpustakaan. Sirkulasi ini merupakan kegiatan keluar dan masuknya bahan pustaka, atau dalam bidang perpustakaan disebut proses peminjaman dan pengembalian bahan koleksi bahan pustaka.
* **Perawatan dan Pemeliharaan Bahan Koleksi Pustaka**Perawatan bahan pustaka sangat penting dilakukan, program ini bertujuan untuk lebih membuat bahan pustaka berdaya guna terutama bagi bahan pustaka yang sudah mengalami pelapukan yang diakibatkan oleh berbagai faktor, bisa karena penggunaan yang tidak benar, faktor usia daripada bahan pustaka maupun faktor alam seperti debu, kemudian faktor binatang juga. Kerusakan buku yang banyak dialami adalah rusaknya jilid buku, lepasnya sampul buku, dan untuk kerusakan seperti tersebut akan ditangani dengan pemberian sampul yang baru dan memperkuat jilid buku dengan pemberian kacip tambahan.
* **Pemberian Layanan Prima Kepada Para Pembaca**Pemberian layanan prima yang dimaksudkan adalah bagaimana para staf perpustakaan mampu memberikan layanan terbaik mereka bagi para pengguna perpustakaan, hal ini ditujukan untuk memberikan image positif perpustakaan SMP Negeri 1 Selat kepada para pengguna perpustakaan. Dengan terbentuknya image positif ini diharapkan para pengguna perpustakaan utamanya para siswa tidak segan untuk berkunjung ke perpustakaan.
* **Pemeliharaan fasilitas perpustakaan**Sama halnya dengan bahan pustaka, sarana dan prasarana di perpustakaan perlu diperhatikan keberadaanya, jangan hanya memakai saja tanpa memeliharanya karena kenyamanan pembaca juga bergantung dari fasilitas perpustakaan yang disediakan. Perawatan dan pemeliharaan ini juga bermanfaat agar kondisinya tetap baik sehingga dapat menghemat anggaran untuk pengadaan inventaris barang.
* **Pembagian dan pengembalian buku paket**Pembagian buku paket bagi sejumlah kelas dan siswa dimaksudkan untuk membantu siswa memperoleh referensi dalam proses belajar dan mengajar, selain itu pembagian buku paket ini dapat meringankan beban siswa serta orang tua siswa untuk membeli buku pelajaran.
* **Promosi Perpustakaan**Dalam perjalanan perpustakaan ke depan promosi bahan pustaka baik yang baru maupun yang lama sangat perlu untuk diperhatikan. Promosi ini selain dapat meningkatkan jumlah pengunjung ke perpustakaan juga dapat menumbuhkan minat baca bagi warga sekolah dengan pengenalan bahan pustaka yang berkualitas.
* **Mengikutsertakan Perpustakaan dalam Berbagai Lomba**Untuk meningkatkan kredibilitas perpustakaan SMP Negeri 1 Selat maka pencarian berbagai informasi seputar kegiatan lomba perpustakaan akan lebih dimaksimalkan, hal ini untuk dapat mengikutsertakan perpustakaan ke dalam berbagai macam lomba yang berhubungan dengan perpustakaan, baik itu lomba di tingkat kecamatan, kabupaten, provinsi maupun di tingkat nasional.

**2. Program Jangka Panjang**

* **Merealisasikan kualitas dan kuantitas buku minimal 4.000 judul dengan 6.000 eksemplar pada tahun 2015.**Bahan pustaka yang baik tentunya merupakan bahan pustaka yang memiliki nilai kualitas yang baik dengan kuantitas yang memadai bagi jumlah pengguna perpustakaan, untuk itu pengadaan bahan pustaka yang berkualitas dan dengan kuantitas yang cukup perlu dilakukan untuk program perpustakaan seterusnya, karena itu hal tersebut termasuk ke dalam program perpustakaan jangka panjang.
* **Terciptanya ruangan perpustakaan yang memadai, kondusif dan menyenangkan**Guna memberikan kenyamanan bagi para pembaca di perpustakaan, maka perlu sekali ditunjang dengan sarana dan prasarana yang mampu mendukung suasana yang baik, untuk itu untuk program ke depan agar dioptimalkan masalah pengadaan fasilitas perpustakaan. Dengan terpenuhinya sarana maupun prasarana tersebut maka pembaca ataupun pengguna perpustakaan dapat nyaman membaca dan melakukan aktivitas peminjaman maupun pengembalian bahan pustaka. Selain itu dengan fasilitas yang memadai akan dapat meningkatkan jumlah kunjungan pengguna perpustakaan yang datang.
* **Meningkatkan minat baca para siswa dengan memberikan bahan pustaka yang berkualitas dan sesuai dengan kurikulum siswa.**Minat baca adalah satu hal yang sampai saat ini masih menjadi permasalahan di dunia pendidikan. Perpustakaan memiliki peran penting dalam upaya proses peningkatan minat baca bagi masyarakat, terutama di sini bagi anak-anak. Hal tersebut dikarenakan proses penumbuhan minat baca itu sendiri dimulai dari masa anak-anak. Peran perpustakaan sekolah di sini adalah dengan menyediakan berbagasi sumber bahan pustaka yang berkualitas dan dapat dimanfaatkan oleh siswa secara efektif.

**E. PENUTUP**

Program kerja perpustakaan ini merupakan acuan, pedoman dan rencana untuk 1 tahun. Program kerja ini diharapkan dapat menjadi titik awal kemajuan perpustakaan SMP Negeri 1 Selat. 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.

1. **A PENDAHULUAN**

Perpustakaan sekolah adalah perpustakaan yang tergabung pada sebuah sekolah, dikelola sepenuhnya oleh sekolah yang bersangkutan dengan tujuan usaha membantu sekolah untuk mencapai tujuan khusus sekolah dan tujuan pendidikan pada umumnya … (Sulistyo Basuki, 1993). Di samping itu dalam penjelasan Undang-undang Pendidikan Nasional kita, di sebutkan bahwa salah satu sumber belajar di sekolah yang amat penting tetapi bukan satu satunya adalah perpustakaan. Sebagai salah satu sumber belajar di sekolah perpustakaan membantu tercapainya misi dan visi sekolah tersebut. Mengingat pentingnya peran perpustakaan sekolah maka perlu adanya suatu pengelolaan atau manajemen yang tepat  dan cepat sehingga fungsi perpustakaan sekolah benar-benar terwujud. Namun masalahnya sekarang adalah tidak sedikit perpustakaan sekolah yang pengelolaannya masih kurang profesional. Kalaupun sudah baik, bagaimana perpustakaan sekolah mampu memenuhi kebutuhan penggunanya akan berbagai  pengetahuan dan informasi secara mudah dan cepat di era globalisasi ini. Untuk itu diperlukan suatu sistem informasi managemen perpustakaan (SIM Perpus) dengan memanfaatkan komputer. Akan tetapi mampukah para pengelola perpustakaan terutama kepala sekolah sebagai *stake holder* di sekolah mewujudkan perpustakaan sekolah yang berbasis Teknologi Informasi dan Komunikasi ( TIK ) dengan menggunakan SIM Perpustakaan?

Perpustakaan sebagai jantung sebuah lembaga pendidikan, sudah selayaknya mendapatkan porsi dan posisi yang strategis guna merealisasikan visi dan misi sekolah. Semua pihak, khususnya kepala sekolah harus memberi perhatian lebih akan eksistensi perpustakaan di sekolah, dan tidak lagi dianggap sebagai tempat menyimpan buku bekas, barang-barang tidak terpakai, bahkan tempat bermain saat tidak ada KBM. Hal ini tentu sangat ironis dan tidak mendidik.

Dari berbagai sudut pemikiran diatas, Perpustakaan ……………….. 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**

1       1.  Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem  pendidikan Nasional;

1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan;
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 25 tahun 2008 tentang Standar Tenaga Perpustakaan Sekolah/Madrasah
4. Surat Keputusan Kepala SMA ………………… Nomor…. Tahun ………. tentang pengangkatan kepala Perpustakaan ……… tahun ……./………….

**C. TUJUAN**

**C.1 TUJUAN UMUM**

Menjadi perpustakaan sekolah berbasis ICT terdepan di ………….. serta pusat IPTEK dan sumber belajar warga sekolah guna mendukung kegitan belajar mengajar di sekolah dan merealisasikan visi misi serta suksesnya program KEMILAU

**C.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 pustakan 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

**C.3. TUJUAN STRATEGIK**

1. Melaksanakan layanan perpustakaan berbasis ICT;
2. Merintis E-Library untuk *wider accesing* informasi & IPTEK;
3. Mewujudkan qualitas dan quanitas buku bacaan dan referensi;
4. Melayani semua warga sekolah dengan layanan prima;
5. Menerapkan administrasi pustaka yang professional dan akuntabel;

**D. FUNGSI PERPUSTAKAAN SEKOLAH**

Perpustakaan Sekolah berfungsi sebagai pusat belajar mengajar, pusat informasi, pusat penelitian sederhana dan rekreasi sehat melalui bacaan hiburan. Dalam kaitan dengan kurikulum yang diterapkan di SMAN ……………, perpustakaan sekolah berfungsi:

1. Wadah atau wahana pengetahuan, administrasi dan organisasi yang sesuai sehingga memudahkan penggunaannya;
2. Sumber rujukan (reference centre) siswa, guru, tenaga bimbingan, tenaga administrasi dan pegawai yang berada dibawah naungan SMAN ………………..
3. Sarana pendukung dalam proses belajar mengajar, guna mencapai tujuan pendidikan nasional;
4. Pusat informasi bagi kegiatan belajar mengajar;
5. Sumber yang menyediakan bahan-bahan yang bermanfaat bagi kegiatan penunjang kegiatan belajar mengajar, seperti kegiatan yang berkaitan dengan budaya, seni, kreasi dan budaya.

**E. SASARAN PERPUSTAKAAN SEKOLAH**

1. Para siswa …………………
2. Kepala sekolah dan guru …………………..
3. Staf administrasi dan tatalaksana SMAN ……………

**F. PROGRAM KERJA PERPUSTAKAAN SEKOLAH**

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.

**G.1. PROGRAM 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 shingga memudahkan penggunaannya;
4. Melaksanakan layanan perpustakaan yang sederhana, mudah dan menarik;
5. Meningkatkan minat baca murid, guru, dan staf tata laksana;
6. Menambahkan koleksi bahan pustaka secara berkala untuk memenuhi kebutuhan pegguna layanan perpustakaan;
7. Pembuatan proposal permintaan buku/majalah/jurnal pada beberapa lembaga/instansi/penerbit tertentu;
8. Memelihara bahan pustaka agar tahan lama dan tidak cepat rusak.
9. Menerbitkan kartu perpustakaan bagi siswa, guru dan staf tata laksana;
10. Menerbitkan berbagai administrasi perpustakaan (kartu buku, kantong, lebeling, catalog buku, dll;
11. Inventarisasi, klasifikasi dan katalogisasi bahan pustaka;
12. Entry data anggota perpustakaan pada Sistim Informasi Perpustakaan (SIP);
13. Pelayanan peminjaman buku perpustakaan;
14. Penerbitan Surat Tandan Bebas Perpustakaan (STBP) bagi siswa kelas XII sebagai syarat pengambilan Ijazah;
15. Mengikuti beberapa lomba perpustakaan sekolah, baik tingkat kabupaten, provinsi atau nasional.

**G.2. PROGRAM JANGKA PANJANG**

1. Menerapkan system layanan perpustakaan berbasis ICT;
2. Menerapkan E-Library learning;
3. Merealisasikan qualitas dan quantitas buku minimal 1500 judul dengan 15.000.000 eks pada tahun 2015;
4. Terciptanya ruangan perpustakaan yang memadai, kondusif dan menyenangkan.

**H.  RENCANA PROGRAM & ANGGARAN BIAYA PERPUSTAKAAN TAHUN 2014-2015**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Program | Jumlah | Biaya | Pelaksanaan |
| **1**.Pembenahan ruang perpustakaan sebagai rumah belajar yang nyaman dan kondusif  1.    Pengadaan sarana perpustakaan (lemari buku, meja baca, kursi, lemari, kotak katalog, tempat penyimpanan Koran/majalah, lemari tempat TV, VCD, CD/DVD,  dll);  2.    Pengadaan kordeng ruangan  3.    Pengadaan karpet  4.    Pengadaan kipas angin besar  5.    Mading/Pusat informasi perpustakaan  6.    Pembenahan administrasi perpustakaan:  7.    Service & pembelian CD Writer komputer untuk perpustakaan  8.    Menyempurnakan software perpustakaan  9.    Cetak Kartu kendali buku  10. Cetak kartu pinjaman  11. Kantong buku  12. Cetak Lebel buku  13. Cetak Kartu perpustakaan  14. ATK, dll  1.    Pengadaan buku dan media belajar lainnya:  1.    Buku pelajaran @ 5 eks x 13 pel. X 3 kelas  2.    Pengadaan buku referensi  3.    Pengadaan buku pengetahuan umum, karya sastra, dll.  4.    Langganan bulanan majalah/bulletin (Hidayatullah, Hidayah, Sabili,  Bola, Intisari, Realita, the Jakarta post, dll.) secara bergantian  5.    Pengadaan CD/DVD pembelajaran yang memadai  2. Penerbitan kartu perpustakaan  3. Inventarisasi bahan pustaka  4. Entri buku pustakan pada SIM  5. Katalogisasi, lebeling buku pustaka  6. Pembuatan dan pengiriman proposal bantuan buku/jurnal/majalah dan bahan pustaka lainnya  7. Memanfaatkan SIM Perpustakaan  8. Mengikuti Lomba Perpustakaan  9. Perbaikan buku yang rusak  10. Pelayanan pinjaman bahan pustaka  11. Penerbitan Surat Tanda Bebas Perpustakaan (STBP) |  |  |  |
| **Jumlah** |  |  |  |

**I. SUMBER DANA**

1. RAPBS tahun 2014-2015;

2. Subsidi dana SBI 2014-2015;

3. Siswa baru tahun 2014-2015;

4. Bantuan alumni 4968

5. Pemerintah, lembaga swasta, penerbit dll. yang tidak mengikat

**J. JENIS-JENIS LAYANAN PERPUSTAKAAN**

1. Peminjaman berbagai jenis buku pelajaran, referensi, sastra, majalah, dll.

2. Multimedia (TV, VCD/DVD, Infokus, dll

3. Pemutaran Film-film/CD/DVD pembelajaran

4. E-Library learning

**K. STRUKTUR PENGELOLA PERPUSTAKAAN**

1. Penanggungjawab            : …………………….  (Kepala SMAN ……………..)

2. Kepala Perpustakaan       : …………………………………..

3. Bag. E-Literacy                : ………………………….............

4. Bag. Teknis                       : …………………………………

5. Bag. Layanan/Sirkulasi   : ………………………………….

**L. PENUTUP**

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