**PROGRAM PERPUSTAKAAN SEKOLAH**

PEMERINTAH KOTA MADYA BANDUNG

DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

PERPUSTAKAAN SMP PGRI 7

Jalan Kencana Wangi Utara No. 20 Bandung 40287

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 SMP PGRI 7 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 PGRI 7.

# TUJUAN PROGRAM PERPUSTAKAAN

## 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.

## Tujuan Khusus

Menerapkan administrasi pustaka yang profesional dan akuntabel.

# 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.

## 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.

## Program Jangka Panjang

1. Merealisasikan kualitas dan kuantitas buku minimal 4.000 judul dengan 6.000 eks pada tahun 2021.
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.

# RENCANA KERJA / PROGRAM KERJA PERPUSTAKAAN SEKOLAH

Rencana Program Pengelola Perpustakaan Dari Bulan ${month1} s/d ${month2} ${year} ${semester}:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Jenis Program** | **Jenis Kegiatan** | **Waktu Kegiatan** | **Ket** |
| ${no} | ${jenis\_program} | ${jenis\_kegiatan} | ${waktu\_kegiatan} | ${keterangan} |

**Implementasi Program Secara Terperinci**

## 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:

* 1. ***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 PGRI 7 maka dari itu dilakukan pemberian nomor induk dan pencatatan bahan pustaka ke dalam buku induk/ buku inventaris.

* 1. ***Pemberian stempel buku/ stempel identitas/ stempel inventaris***

Setelah buku didata ke dalam buku induk maka bahan pustaka diberi atau dibubuhi cap/stempel milik SMP PGRI 7. Stempel di sini ada dua, yaitu stempel inventaris dan stempel identitas yang berfungsi untuk menyatakan bahwa bahan pustaka tersebut milik Perpustakaan SMP PGRI 7.

* 1. ***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.

* 1. ***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.

* 1. ***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.

* 1. ***Filling katalog***

*Filling* katalog di sini adalah proses penempatan kartu katalog pada laci katalog.

* 1. ***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.

* 1. ***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 PGRI 7 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 PGRI 7 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.

## 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.

# PENUTUP

Program kerja perpustakaan ini merupakan acuan, pedoman dan rencana untuk 1 tahun. Program kerja ini diharapkan dapat menjadi titik awal kemajuan perpustakaan SMP PGRI 7. 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 SMP PGRI 7**  **Drs. Tedi Setiadi**  **NIP. 196009291983021002** | **Bandung, 02 Juli ${year}**  **Penanggungjawab Perpustakaan**  **Sri Setiawati**  **NUPTK.** |

**PEMERINTAH KOTA MADYA BANDUNG**  
**DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**  
**PERPUSTAKAAN SMP PGRI 7**  
*Alamat : Jln. Kencana Wangi Utara no. 20 Bandung 40287*

******

**PROGRAM PERPUSTAKAAN**

**OLEH PENANGGUNG JAWAB PERPUSTAKAAN**

**SRI SETIAWATI**

**NUPTK.**

**TAHUN PELAJARAAN ${year2} / ${year3}**