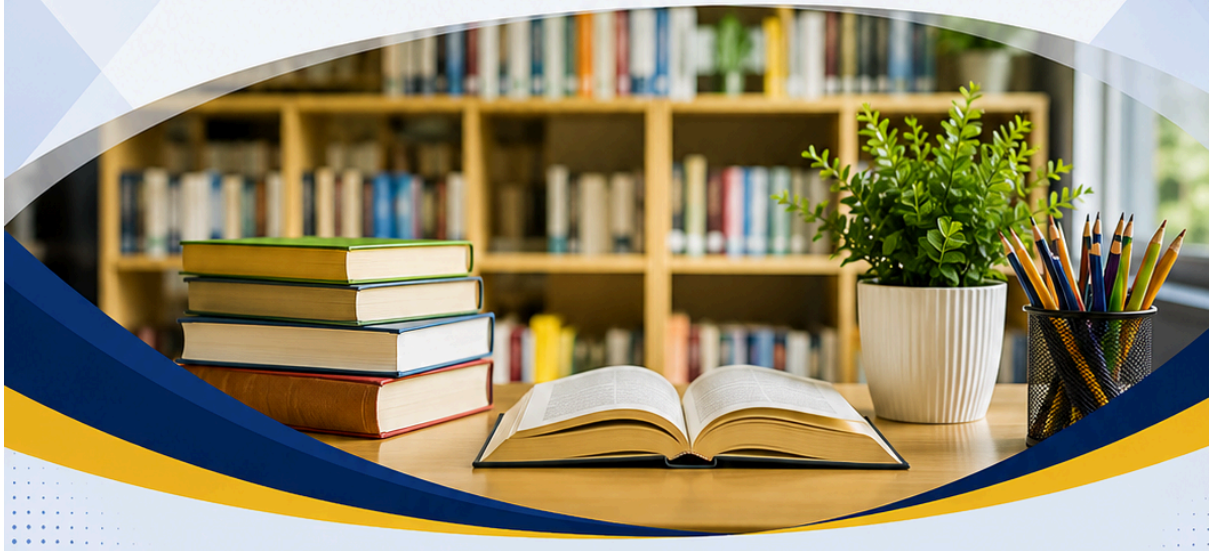
PROGRAM KERJA
PERPUSTAKAAN

TAHUN PELAJARAN 2026/2027



PERPUSTAKAAN
SD NEGERI SIGIT 2

Keyongan RT 10, Sigit, Kec. Tangen,
Kab. Sragen, Jawa Tengah 57261

TAHUN 2026

LEMBAR PENGESAHAN

PROGRAM KERJA PERPUSTAKAAN

SD NEGERI SIGIT 2

TAHUN PELAJARAN 2026/2027

Program Kerja Perpustakaan SD Negeri Sigit 2 Tahun Pelajaran 2026/2027 ini disusun sebagai pedoman pelaksanaan pengelolaan perpustakaan dalam mendukung kegiatan pembelajaran, pengembangan budaya literasi, literasi digital, serta peningkatan mutu layanan perpustakaan di SD Negeri Sigit 2.

Setelah dilakukan penelaahan, Program Kerja Perpustakaan SD Negeri Sigit 2 Tahun Pelajaran 2026/2027 ini disahkan sebagai pedoman pelaksanaan pengelolaan dan pengembangan perpustakaan sekolah selama Tahun Pelajaran 2026/2027.

Sigit, 30 Juni 2026

Mengetahui Kepala SD Negeri Sigit 2	Pustakawan
Ratmini, S.Pd.SD. NIP 196802102007012029	**Puji Hastuti, S.I.Pust.** NIP 198009202025212018

KATA PENGANTAR

Puji syukur ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa atas segala rahmat, karunia, dan hidayah-Nya sehingga Program Kerja Perpustakaan SD Negeri Sigit 2 Tahun Pelajaran 2026/2027 dapat disusun dengan baik.

Program kerja ini disusun sebagai pedoman dalam penyelenggaraan dan pengembangan perpustakaan SD Negeri Sigit 2 selama satu tahun pelajaran. Penyusunan program kerja bertujuan untuk mewujudkan pengelolaan perpustakaan yang terencana, terarah, sistematis, efektif, dan berkesinambungan dalam mendukung proses pembelajaran, meningkatkan budaya literasi, serta memberikan layanan perpustakaan yang berkualitas bagi seluruh warga sekolah.

Program kerja ini memuat berbagai bidang pengelolaan perpustakaan, meliputi administrasi perpustakaan, pengembangan koleksi, pengolahan bahan pustaka, layanan perpustakaan, pengembangan budaya literasi, literasi digital, promosi dan kemitraan, pengelolaan sarana dan prasarana, pengembangan otomasi perpustakaan, peningkatan kompetensi pustakawan, serta sistem monitoring, evaluasi, dan pelaporan. Seluruh program disusun dengan mengacu pada visi, misi, tujuan, dan sasaran perpustakaan serta disesuaikan dengan kondisi, kebutuhan, dan kemampuan SD Negeri Sigit 2.

Pada Tahun Pelajaran 2026/2027, salah satu fokus pengembangan perpustakaan adalah memulai penerapan pengelolaan berbasis teknologi melalui pengembangan otomasi perpustakaan secara bertahap. Mengingat pengelolaan perpustakaan masih dilaksanakan bersamaan dengan tugas pustakawan sebagai operator sekolah, target digitalisasi data koleksi dan data anggota ditetapkan secara realistis, yaitu mencapai 25–50%, sebagai fondasi untuk pengembangan layanan perpustakaan berbasis teknologi pada tahun-tahun berikutnya.

Kami menyadari bahwa Program Kerja Perpustakaan ini masih memerlukan penyempurnaan. Oleh karena itu, kritik, saran, dan masukan yang membangun sangat diharapkan demi peningkatan kualitas pengelolaan perpustakaan pada masa yang akan datang.

Akhirnya, semoga Program Kerja Perpustakaan SD Negeri Sigit 2 Tahun Pelajaran 2026/2027 ini dapat menjadi pedoman dalam pelaksanaan seluruh kegiatan perpustakaan, memperkuat budaya literasi di lingkungan sekolah, serta memberikan manfaat bagi peserta didik, guru, tenaga kependidikan, dan seluruh warga sekolah.

Sigit, 30 Juni 2026
Penyusun

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN
KATA PENGANTAR i
DAFTAR ISI ii
BAB I PENDAHULUAN
A. Latar Belakang 1
B. Dasar Hukum 1
C. Maksud Penyusunan Program Kerja 2
D. Tujuan Penyusunan Program Kerja 2
E. Sasaran Program Kerja 3
F. Visi Perpustakaan 3
G. Misi Perpustakaan 4
H. Tujuan Perpustakaan 4
BAB II GAMBARAN UMUM PERPUSTAKAAN
A. Profil Perpustakaan 5
B. Struktur Organisasi Perpustakaan 5
C. Tugas dan Fungsi Perpustakaan 6
D. Sarana dan Prasarana Perpustakaan 6
E. Kondisi Umum Perpustakaan 7
F. Analisis SWOT Perpustakaan 8
G. Arah Pengembangan Perpustakaan 9
BAB III PROGRAM KERJA PERPUSTAKAAN TAHUN PELAJARAN 2026/2027
A. Program Penguatan Tata Kelola dan Administrasi Perpustakaan 11
B. Program Pengembangan Koleksi 13
C. Program Pengolahan Bahan Pustaka 14
D. Program Layanan Perpustakaan 14
E. Program Pengembangan Budaya Literasi 15
F. Program Pengembangan Literasi Digital 17
G. Program Pengembangan Perpustakaan Berbasis Otomasi 19
H. Program Pengembangan Sarana dan Prasarana Perpustakaan 21
I. Program Kemitraan dan Promosi Perpustakaan 22
J. Program Pengendalian Mutu Perpustakaan . 23
K. Program Unggulan Perpustakaan 24
L. Pengembangan Kompetensi Pustakawan 26
BAB IV RENCANA PELAKSANAAN PROGRAM KERJA
A. Strategi Pelaksanaan Program 27
B. Kalender Program Kerja Perpustakaan Tahun Pelajaran 2026/2027 27
C. Target Kinerja Per Program 29
D. Faktor Pendukung dan Potensi Kendala 29
E. Roadmap Pengembangan Otomasi Perpustakaan 30

BAB V MONITORING, EVALUASI, DAN PELAPORAN
A. Tujuan Monitoring dan Evaluasi 33
B. Mekanisme Monitoring 33
C. Evaluasi Program 34
D. Pelaporan 34
E. Tindak Lanjut Hasil Monitoring dan Evaluasi 35
BAB VI PENUTUP 37
LAMPIRAN
1. Denah Ruang Perpustakaan 39
2. Denah Lokasi Perpustakaan 40
3. Jadwal Layanan Perpustakaan 41
4. Daftar Sarana dan Prasarana Perpustakaan 42

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Perpustakaan sekolah merupakan salah satu sarana pendidikan yang memiliki peran penting dalam mendukung penyelenggaraan proses pembelajaran, peningkatan mutu pendidikan, serta pengembangan budaya literasi di lingkungan sekolah. Sebagai pusat sumber belajar, perpustakaan tidak hanya menyediakan koleksi buku dan bahan pustaka, tetapi juga menjadi tempat bagi peserta didik untuk memperoleh informasi, memperluas wawasan, mengembangkan kreativitas, serta membangun karakter gemar membaca sepanjang hayat.

Seiring berkembangnya ilmu pengetahuan, teknologi, dan informasi, fungsi perpustakaan sekolah juga mengalami perubahan. Perpustakaan tidak lagi hanya berfungsi sebagai tempat penyimpanan buku, tetapi berkembang menjadi pusat literasi yang mampu memberikan berbagai layanan informasi, mendukung pembelajaran berbasis proyek, mengembangkan kemampuan berpikir kritis, serta meningkatkan kemampuan literasi informasi dan literasi digital peserta didik.

Perpustakaan SD perlu terus meningkatkan kualitas pengelolaan agar mampu memberikan layanan yang efektif, efisien, nyaman, dan sesuai dengan kebutuhan warga sekolah. Pengelolaan tersebut meliputi administrasi perpustakaan, pengembangan koleksi, pengolahan bahan pustaka, layanan perpustakaan, kegiatan literasi, pemeliharaan sarana dan prasarana, serta pemanfaatan teknologi informasi dalam pengelolaan perpustakaan.

Pada Tahun Pelajaran 2026/2027, perpustakaan masih menggunakan sistem layanan secara manual. Namun demikian, sebagai bentuk pengembangan layanan, perpustakaan mulai melakukan transformasi secara bertahap menuju sistem otomasi perpustakaan. Mengingat pustakawan juga melaksanakan tugas sebagai operator sekolah, pengembangan otomasi dilakukan secara bertahap sesuai kemampuan sumber daya yang tersedia dengan target pencapaian sekitar 25–50% pada tahap awal. Langkah tersebut diharapkan menjadi fondasi bagi pengembangan perpustakaan berbasis teknologi pada tahun-tahun berikutnya.

Selain peningkatan layanan, perpustakaan juga berupaya memperkuat budaya literasi melalui berbagai kegiatan yang melibatkan peserta didik, guru, kepala sekolah, tenaga kependidikan, orang tua, dan pihak lain yang mendukung penyelenggaraan pendidikan. Kegiatan literasi dirancang secara beragam agar mampu menumbuhkan minat

baca, meningkatkan kemampuan memahami informasi, membangun kreativitas, serta membiasakan peserta didik memanfaatkan teknologi informasi secara bijak, aman, dan bertanggung jawab.

Program Kerja Perpustakaan Tahun Pelajaran 2026/2027 disusun sebagai pedoman pelaksanaan seluruh kegiatan perpustakaan selama satu tahun pelajaran. Program kerja ini diharapkan menjadi acuan dalam penyelenggaraan layanan perpustakaan yang terarah, terukur, berkesinambungan, serta mendukung pencapaian visi, misi, dan tujuan sekolah.

B. Dasar Hukum

Program Kerja Perpustakaan Sekolah Tahun Pelajaran 2026/2027 disusun berdasarkan ketentuan sebagai berikut:

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan beserta perubahannya yang masih berlaku.
4. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi yang mengatur Standar Nasional Pendidikan.
5. Standar Nasional Perpustakaan (SNP) Perpustakaan Sekolah Dasar.
6. Visi, Misi, dan Program Kerja SD Negeri Sigit 2.
7. Rencana Kerja Sekolah (RKS) dan Rencana Kegiatan Tahunan Sekolah Tahun Pelajaran 2026/2027.

C. Maksud Penyusunan Program Kerja

Program kerja ini disusun sebagai pedoman dalam penyelenggaraan seluruh kegiatan perpustakaan selama Tahun Pelajaran 2026/2027 agar pelaksanaan setiap program berjalan secara terarah, sistematis, efektif, efisien, dan berkesinambungan.

D. Tujuan Penyusunan Program Kerja

Program Kerja Perpustakaan Tahun Pelajaran 2026/2027 disusun dengan tujuan untuk:

1. Menjadi pedoman dalam penyelenggaraan dan pengembangan perpustakaan selama Tahun Pelajaran 2026/2027.
2. Menjadi acuan dalam pelaksanaan program, layanan, dan kegiatan perpustakaan secara terarah, sistematis, dan berkelanjutan.

3. Menjadi dasar dalam penyusunan jadwal kerja, pelaksanaan kegiatan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan.
4. Menentukan prioritas pengembangan perpustakaan sesuai kebutuhan sekolah dan hasil analisis kondisi perpustakaan.
5. Meningkatkan kualitas pengelolaan dan layanan perpustakaan secara bertahap.
6. Mendukung pencapaian visi, misi, dan tujuan Perpustakaan SD Negeri Sigit 2.

E. Sasaran Program Kerja

Program Kerja Perpustakaan SD Negeri Sigit 2 Tahun Pelajaran 2026/2027 ditujukan kepada:

1. Peserta didik sebagai pemustaka utama sekaligus sasaran utama pengembangan layanan perpustakaan dan kegiatan literasi.
2. Kepala Sekolah sebagai penanggung jawab penyelenggaraan perpustakaan sekolah.
3. Guru sebagai mitra dalam mendukung pembelajaran, pelaksanaan kegiatan literasi, serta pemanfaatan perpustakaan sebagai sumber belajar.
4. Tenaga kependidikan yang mendukung pengelolaan perpustakaan sesuai tugas dan fungsinya.
5. Orang tua/wali peserta didik sebagai mitra dalam menumbuhkan budaya gemar membaca dan mendukung kegiatan literasi di lingkungan keluarga.
6. Komite Sekolah sebagai unsur pendukung penyelenggaraan pendidikan yang dapat memberikan pertimbangan dan dukungan terhadap pengembangan perpustakaan sesuai dengan tugas dan kewenangannya.
7. Mitra sekolah atau lembaga lain apabila diperlukan dalam mendukung pengembangan perpustakaan, peningkatan budaya literasi, maupun pengembangan layanan perpustakaan.

F. Visi Perpustakaan

"Menjadi pusat literasi dan sumber belajar yang nyaman, inovatif, inklusif, dan berkarakter dalam mendukung peserta didik yang cerdas, kreatif, serta mampu memanfaatkan informasi dan teknologi secara bijak dan bertanggung jawab."

G. Misi Perpustakaan

1. Menyediakan koleksi bahan pustaka yang berkualitas, beragam, dan sesuai dengan kebutuhan pengguna.
2. Menyelenggarakan layanan perpustakaan yang ramah, cepat, tertib, dan profesional.
3. Menumbuhkan budaya gemar membaca dan literasi melalui kegiatan yang menarik dan berkelanjutan.
4. Mendukung proses pembelajaran melalui penyediaan sumber belajar yang relevan dan mudah diakses.
5. Mengembangkan pemanfaatan teknologi informasi dalam pengelolaan dan layanan perpustakaan.
6. Menciptakan lingkungan perpustakaan yang aman, nyaman, bersih, dan menyenangkan.
7. Mengembangkan kemampuan literasi baca tulis, literasi informasi, dan literasi digital agar peserta didik mampu memanfaatkan informasi dan teknologi secara bijak dan bertanggung jawab.
8. Menjalin kerja sama dengan berbagai pihak dalam mendukung pengembangan perpustakaan dan budaya literasi.

G. Tujuan Perpustakaan

Perpustakaan SD Negeri Sigit 2 bertujuan untuk:

1. Menyediakan sumber belajar yang mendukung proses pembelajaran.
2. Menumbuhkan budaya gemar membaca di lingkungan sekolah.
3. Mengembangkan kemampuan literasi baca tulis, literasi informasi, dan literasi digital peserta didik.
4. Memberikan layanan perpustakaan yang ramah, cepat, tertib, dan profesional.
5. Mendukung pelaksanaan kurikulum melalui penyediaan bahan pustaka yang relevan.
6. Mengembangkan perpustakaan sebagai pusat informasi, pusat literasi, dan pusat belajar.
7. Mengembangkan pengelolaan perpustakaan menuju sistem otomasi secara bertahap sesuai kemampuan sekolah.

BAB II
GAMBARAN UMUM PERPUSTAKAAN

A. Profil Perpustakaan

Perpustakaan SD Negeri Sigit 2 merupakan unit layanan yang berfungsi sebagai pusat sumber belajar, pusat informasi, serta pusat pengembangan budaya literasi di lingkungan sekolah. Perpustakaan mendukung pelaksanaan proses pembelajaran melalui penyediaan berbagai koleksi bahan pustaka, layanan perpustakaan, dan kegiatan literasi yang disesuaikan dengan kebutuhan peserta didik, guru, serta tenaga kependidikan.

Identitas perpustakaan adalah sebagai berikut:

Nama Perpustakaan	: Perpustakaan SD Negeri Sigit 2
Nama Sekolah	: SD Negeri Sigit 2
Alamat	: Keyongan RT 10, Desa Sigit, Kec. Tangen, Kab. Sragen. Jawa Tengah 57261
Status Sekolah	: Sekolah Dasar Negeri
Penanggung Jawab	: Kepala SD Negeri Sigit 2
Pengelola	: Pustakawan
Tahun Pelajaran	: 2026/2027

B. Struktur Organisasi Perpustakaan

Struktur organisasi perpustakaan disusun untuk memperjelas pembagian tugas, tanggung jawab, koordinasi, dan wewenang dalam penyelenggaraan layanan perpustakaan.

Struktur organisasi terdiri atas:

- Kepala Sekolah sebagai penanggung jawab.
- Pustakawan sebagai pengelola perpustakaan.
- Guru sebagai mitra dalam mendukung kegiatan literasi dan pembelajaran.
- Tenaga kependidikan sesuai kebutuhan dalam mendukung penyelenggaraan perpustakaan.



C. Tugas dan Fungsi Perpustakaan

Perpustakaan SD Negeri Sigit 2 mempunyai tugas menyelenggarakan pengelolaan perpustakaan sekolah sebagai pusat sumber belajar guna mendukung pencapaian tujuan pendidikan.

Dalam melaksanakan tugas tersebut, perpustakaan memiliki fungsi sebagai berikut.

1. Menyediakan sumber belajar yang mendukung proses pembelajaran.
2. Menyediakan layanan informasi bagi warga sekolah.
3. Menumbuhkan budaya gemar membaca melalui berbagai kegiatan literasi.
4. Mendukung pelaksanaan kurikulum dan pembelajaran di sekolah.
5. Mengembangkan literasi baca tulis, literasi informasi, dan literasi digital.
6. Mengelola koleksi perpustakaan secara tertib, efektif, dan berkelanjutan.
7. Mengembangkan layanan perpustakaan berbasis teknologi informasi secara bertahap.

D. Sarana dan Prasarana Perpustakaan

Perpustakaan SD Negeri Sigit 2 memiliki sarana dan prasarana yang digunakan untuk mendukung penyelenggaraan layanan perpustakaan. Sarana dan prasarana tersebut meliputi ruang perpustakaan, rak buku, meja baca, area baca lesehan, meja layanan, kursi,

komputer, printer, lemari penyimpanan, papan informasi, perlengkapan administrasi, serta berbagai koleksi bahan pustaka.

Pengelolaan sarana dan prasarana dilakukan secara berkala melalui kegiatan penataan, pemeliharaan, perbaikan sederhana, serta inventarisasi agar seluruh fasilitas tetap dalam kondisi baik, aman, bersih, nyaman, dan layak digunakan.

Pengembangan sarana dan prasarana dilakukan secara bertahap sesuai kebutuhan perpustakaan, kemampuan sekolah, serta ketersediaan anggaran.

E. Kondisi Umum Perpustakaan

Perpustakaan SD Negeri Sigit 2 telah menyelenggarakan berbagai layanan perpustakaan secara rutin sebagai bagian dari upaya mendukung proses pembelajaran dan pengembangan budaya literasi di sekolah. Layanan yang diberikan meliputi layanan membaca di tempat, layanan sirkulasi, layanan referensi sederhana, layanan informasi, serta berbagai kegiatan literasi yang melibatkan peserta didik dan guru.

Pengelolaan perpustakaan mencakup administrasi perpustakaan, pengembangan koleksi, pengolahan bahan pustaka, pelayanan kepada pemustaka, pengelolaan sarana dan prasarana, serta penyelenggaraan kegiatan literasi dan literasi digital. Seluruh kegiatan tersebut dilaksanakan berdasarkan Standar Operasional Prosedur (SOP) Perpustakaan SD Negeri Sigit 2 sehingga pengelolaan perpustakaan berlangsung secara tertib, terarah, dan dapat dipertanggungjawabkan.

Dalam bidang administrasi, perpustakaan telah memiliki berbagai dokumen pendukung, seperti buku inventaris koleksi, buku induk anggota, buku pengunjung, buku peminjaman, buku pengembalian, laporan kegiatan, serta berbagai dokumen administrasi lainnya. Sebagian besar administrasi masih dilaksanakan secara manual, namun telah disusun secara sistematis sehingga menjadi dasar yang kuat dalam pengembangan menuju administrasi berbasis digital.

Pengelolaan koleksi dilakukan melalui kegiatan inventarisasi, klasifikasi, pelabelan, penyampulan, penataan koleksi, pemeliharaan, penyiangan, serta evaluasi koleksi secara berkala. Pengembangan koleksi dilaksanakan sesuai kebutuhan pembelajaran, kurikulum, serta usulan warga sekolah melalui mekanisme yang berlaku.

Perpustakaan juga secara aktif menyelenggarakan berbagai kegiatan literasi sebagai upaya menumbuhkan minat baca, meningkatkan kemampuan literasi peserta didik, serta memperkuat budaya membaca di lingkungan sekolah. Selain literasi baca tulis,

perpustakaan mulai mengembangkan kegiatan literasi digital guna membekali peserta didik dalam memanfaatkan informasi dan teknologi secara bijak, aman, dan bertanggung jawab.

Seiring dengan perkembangan teknologi informasi, Perpustakaan SD Negeri Sigit 2 mulai mempersiapkan pengelolaan perpustakaan berbasis otomasi. Mengingat pustakawan juga melaksanakan tugas sebagai operator sekolah, pengembangan otomasi dilakukan secara bertahap dengan mempertimbangkan kemampuan sumber daya manusia, ketersediaan waktu, sarana prasarana, serta dukungan sekolah. Pada Tahun Pelajaran 2026/2027, fokus pengembangan diarahkan pada digitalisasi data koleksi dan data anggota sebagai langkah awal menuju pengelolaan perpustakaan berbasis teknologi informasi.

F. Analisis SWOT Perpustakaan

Sebagai dasar penyusunan Program Kerja Perpustakaan Tahun Pelajaran 2026/2027, dilakukan analisis terhadap kondisi internal dan eksternal perpustakaan melalui pendekatan Strengths (Kekuatan), Weaknesses (Kelemahan), Opportunities (Peluang), dan Threats (Tantangan)**.** Hasil analisis ini menjadi dasar dalam menentukan kebutuhan pengembangan, prioritas program, serta arah pengembangan perpustakaan secara berkelanjutan.

1. Kekuatan (Strengths)

- Perpustakaan memiliki ruang layanan yang dimanfaatkan secara aktif oleh warga sekolah.
- Administrasi perpustakaan telah tersusun dengan baik dan terus disempurnakan.
- Tersedia koleksi yang mendukung proses pembelajaran.
- Sekolah memiliki komitmen dalam pengembangan budaya literasi.
- Perpustakaan telah memiliki Standar Operasional Prosedur (SOP) sebagai pedoman pengelolaan dan layanan.
- Pustakawan memiliki kompetensi di bidang perpustakaan dan pengalaman dalam pengelolaan perpustakaan sekolah.

2. Kelemahan (Weaknesses)

- Pengelolaan perpustakaan masih didominasi sistem manual.
- Digitalisasi data koleksi dan anggota belum sepenuhnya dilakukan.
- Sistem otomasi perpustakaan belum diterapkan secara penuh.
- Pengelolaan perpustakaan harus disesuaikan dengan tugas pustakawan yang juga merangkap sebagai operator sekolah.

- Keterbatasan waktu dalam pengembangan layanan berbasis teknologi.

3. Peluang (Opportunities)

- Adanya dukungan sekolah terhadap pengembangan perpustakaan.
- Tersedianya aplikasi otomasi perpustakaan gratis, seperti SLiMS**,** yang dapat dimanfaatkan secara bertahap.
- Meningkatnya kebutuhan penguatan literasi dan literasi digital di lingkungan sekolah.
- Adanya peluang kerja sama dengan Dinas Perpustakaan, perpustakaan daerah, komunitas literasi, perguruan tinggi, maupun lembaga lain dalam mendukung pengembangan perpustakaan.

4. Tantangan (Threats)

- Perkembangan teknologi informasi yang sangat cepat menuntut perpustakaan untuk terus beradaptasi.
- Minat baca peserta didik yang perlu terus ditingkatkan.
- Keterbatasan anggaran untuk pengembangan perpustakaan.
- Keterbatasan waktu pengelola perpustakaan dalam melaksanakan seluruh program pengembangan.

Kesimpulan Analisis

Berdasarkan hasil analisis SWOT, Perpustakaan SD Negeri Sigit 2 memiliki potensi yang baik untuk terus berkembang sebagai pusat literasi dan sumber belajar di sekolah. Prioritas pengembangan pada Tahun Pelajaran 2026/2027 diarahkan pada peningkatan kualitas layanan, penguatan budaya literasi dan literasi digital, penataan administrasi, peningkatan kompetensi pustakawan, serta pengembangan otomasi perpustakaan secara bertahap dengan target digitalisasi data koleksi dan anggota mencapai 25–50%**.**

G. Arah Pengembangan Perpustakaan

Sebagai tindak lanjut dari hasil analisis kondisi dan analisis SWOT, Perpustakaan SD Negeri Sigit 2 menetapkan arah pengembangan yang menjadi pedoman dalam penyusunan dan pelaksanaan Program Kerja Perpustakaan. Arah pengembangan ini disusun secara bertahap dengan mempertimbangkan kondisi perpustakaan, kebutuhan sekolah, kemampuan sumber daya manusia, serta perkembangan teknologi informasi.

Pengembangan perpustakaan diarahkan tidak hanya untuk meningkatkan kualitas layanan dan pengelolaan perpustakaan pada tahun pelajaran berjalan, tetapi juga untuk

mewujudkan perpustakaan yang semakin modern, inovatif, dan mampu mendukung peningkatan budaya literasi di lingkungan sekolah.

Arah pengembangan perpustakaan dibedakan menjadi sasaran jangka pendek, jangka menengah, dan jangka panjang sebagai berikut.

1. Jangka Pendek (Tahun Pelajaran 2026/2027)

Pada tahap awal, pengembangan perpustakaan difokuskan pada penguatan pengelolaan dasar perpustakaan melalui:

- penataan administrasi perpustakaan secara lebih tertib dan sistematis;
- peningkatan kualitas layanan perpustakaan sesuai SOP;
- penguatan budaya literasi melalui pelaksanaan berbagai kegiatan literasi;
- pengembangan kegiatan literasi digital;
- peningkatan kompetensi pustakawan melalui pelatihan, webinar, bimbingan teknis, maupun belajar mandiri;
- digitalisasi data koleksi dan data anggota secara bertahap dengan target mencapai 25–50% sebagai langkah awal menuju sistem otomasi perpustakaan.

2. Jangka Menengah (Tahun Pelajaran 2027/2028–2028/2029)

Pada tahap ini pengembangan diarahkan pada peningkatan kualitas pengelolaan dan layanan melalui:

- penyempurnaan digitalisasi data koleksi dan anggota;
- pemanfaatan aplikasi otomasi perpustakaan secara bertahap;
- penggunaan barcode pada koleksi dan anggota sesuai kebutuhan;
- peningkatan kualitas layanan berbasis teknologi informasi;
- pengembangan koleksi sesuai kebutuhan pembelajaran;
- peningkatan kolaborasi dengan guru dalam pelaksanaan program literasi.

3. Jangka Panjang (Mulai Tahun Pelajaran 2029/2030)

Pengembangan jangka panjang diarahkan pada terwujudnya perpustakaan sekolah yang modern, efektif, dan berkelanjutan melalui:

- penerapan sistem otomasi perpustakaan secara optimal;
- pengelolaan administrasi dan layanan berbasis teknologi informasi;
- optimalisasi pemanfaatan koleksi sebagai sumber belajar;
- peningkatan kualitas layanan yang cepat, akurat, dan ramah;
- pengembangan budaya literasi yang menjadi bagian dari budaya sekolah.

BAB III
PROGRAM KERJA PERPUSTAKAAN
TAHUN PELAJARAN 2026/2027

A. Program Penguatan Tata Kelola dan Administrasi Perpustakaan

1. Latar Belakang

Administrasi merupakan fondasi dalam penyelenggaraan perpustakaan. Administrasi yang tertib akan memudahkan pengelolaan koleksi, penyelenggaraan layanan, pelaksanaan kegiatan literasi, penyusunan laporan, serta evaluasi program. Oleh karena itu, seluruh administrasi perpustakaan perlu disusun secara lengkap, terdokumentasi, dan diperbarui secara berkala.

2. Tujuan

Program ini bertujuan untuk:

- mewujudkan administrasi perpustakaan yang tertib, sistematis, dan akuntabel;
- menyediakan dokumen administrasi sebagai dasar pelaksanaan layanan perpustakaan;
- mendukung kelengkapan administrasi untuk kebutuhan supervisi, penilaian kinerja, dan akreditasi sekolah.

3. Sasaran

Program Kerja Perpustakaan Tahun Pelajaran 2026/2027 ditujukan kepada:

- Peserta didik SD Negeri Sigit 2.
- Kepala Sekolah.
- Guru.
- Tenaga Kependidikan.
- Komite Sekolah.
- Orang tua peserta didik dalam kegiatan tertentu.
- Masyarakat atau mitra yang bekerja sama dengan sekolah dalam pengembangan literasi.

4. Uraian Kegiatan

No	Kegiatan	Target
1	Menyusun Program Kerja Perpustakaan Tahun Pelajaran 2026/2027.	1 dokumen
2	Menyusun kalender kegiatan perpustakaan.	1 dokumen
3	Menyusun jadwal layanan perpustakaan.	1 dokumen
4	Memutakhirkan SOP perpustakaan apabila diperlukan.	Sesuai kebutuhan
5	Mengelola surat masuk dan surat keluar perpustakaan.	100% terdokumentasi
6	Mengelola buku tamu/pengunjung.	Dilaksanakan setiap hari layanan
7	Mengelola administrasi peminjaman dan pengembalian.	Dilaksanakan setiap hari layanan
8	Menyusun laporan bulanan perpustakaan.	12 laporan
9	Menyusun laporan semester.	2 laporan
10	Menyusun laporan tahunan.	1 laporan
11	Mengarsipkan dokumentasi kegiatan.	Setiap kegiatan
12	Melakukan evaluasi pelaksanaan program kerja.	2 kali per tahun

5. Indikator Keberhasilan

- Seluruh dokumen administrasi tersedia dan terdokumentasi.
- Laporan disusun tepat waktu.
- Administrasi mudah ditelusuri saat diperlukan.
- Tidak terdapat dokumen yang hilang atau belum diperbarui.

6. Waktu Pelaksanaan

Juli 2026–Juni 2027.

7. Penanggung Jawab

Pustakawan.

8. Mitra

Kepala Sekolah dan Tenaga Administrasi Sekolah (apabila diperlukan).

9. Sumber Dana

- Dana BOS (sesuai ketentuan).
- Anggaran sekolah lainnya yang sah.

B. Program Pengembangan Koleksi

1. Latar Belakang

Koleksi merupakan unsur utama perpustakaan yang harus terus dikembangkan agar sesuai dengan perkembangan kurikulum, kebutuhan pembelajaran, minat baca peserta didik, serta perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.

2. Tujuan

- Menambah koleksi yang relevan.
- Meningkatkan kualitas koleksi.
- Menyeimbangkan koleksi fiksi dan nonfiksi.
- Menyediakan sumber belajar yang mendukung pembelajaran.

3. Sasaran

Seluruh koleksi perpustakaan.

4. Uraian Kegiatan

No	Kegiatan	Target
1	Mengidentifikasi kebutuhan koleksi.	1 kali
2	Menginventarisasi usulan buku dari guru.	Sesuai kebutuhan
3	Mengusulkan pengadaan buku melalui Dana BOS.	1 kali
4	Mengelola hibah buku.	Sesuai kondisi
5	Melakukan inventarisasi koleksi baru.	100% koleksi baru
6	Melaksanakan penyiangan koleksi yang rusak atau tidak relevan.	1 kali
7	Melakukan perbaikan ringan buku.	Sepanjang tahun
8	Menata ulang koleksi di rak.	Berkala
9	Melakukan evaluasi perkembangan koleksi.	2 kali

5. Indikator Keberhasilan

- Koleksi bertambah sesuai kebutuhan.
- Buku tersusun rapi.

- Koleksi rusak berkurang.
- Koleksi lebih mudah ditemukan.

C. Program Pengolahan Bahan Pustaka

Latar Belakang

Pengolahan bahan pustaka bertujuan agar setiap koleksi memiliki identitas yang jelas sehingga mudah ditemukan dan dilayankan kepada pemustaka.

Uraian Kegiatan

No	Kegiatan	Target
1	Inventarisasi buku baru.	100%
2	Klasifikasi koleksi.	100%
3	Penentuan nomor panggil.	100%
4	Pemberian label buku.	100%
5	Pemberian stempel kepemilikan.	100%
6	Pelapisan buku.	Sesuai kebutuhan
7	Pembuatan kartu buku (selama masih manual).	100%
8	Pembuatan kantong buku.	100%
9	Pemeriksaan kondisi buku.	Berkala
10	Penataan koleksi sesuai klasifikasi.	Berkala

Indikator

- Seluruh koleksi baru selesai diolah sebelum dilayankan.
- Penataan koleksi sesuai sistem klasifikasi yang digunakan di perpustakaan.

D. Program Layanan Perpustakaan

Tujuan

Meningkatkan kualitas pelayanan kepada seluruh pemustaka secara cepat, ramah, tertib, dan profesional.

Uraian Kegiatan

1. Layanan membeca di tempat

2. Layanan peminjaman buku
3. Layanan referensi
4. Layanan informasi
5. Layanan bimbingan pemustaka baru
6. Layanan penelususran informasi sederhana
7. Pendampingan pemanfaatan koleksi perpustakaan
8. Layanan kepada guru sebagai penyelia sumber belajar
9. Layanan informasi mengenai koleksi baru

Indikator

- Layanan berjalan sesuai SOP.
- Pemustaka memperoleh layanan dengan cepat dan ramah.
- Meningkatnya jumlah kunjungan perpustakaan.

E. Program Pengembangan Budaya Literasi

1. Latar Belakang

Budaya literasi merupakan fondasi penting dalam membentuk peserta didik yang memiliki kemampuan membaca, memahami, menganalisis, mengevaluasi, serta memanfaatkan informasi secara bijak. Perpustakaan sekolah memiliki peran strategis sebagai pusat literasi yang mendukung proses pembelajaran dan penguatan karakter peserta didik.

Pengembangan budaya literasi tidak hanya dilakukan melalui kegiatan membaca, tetapi juga melalui kegiatan menulis, bercerita, berdiskusi, berkarya, serta pemanfaatan teknologi informasi yang disesuaikan dengan perkembangan peserta didik. Oleh karena itu, perpustakaan menyusun berbagai kegiatan literasi yang beragam, menarik, dan berkelanjutan agar minat baca serta kemampuan literasi peserta didik terus berkembang.

Pada Tahun Pelajaran 2026/2027 disusun berbagai alternatif kegiatan literasi yang dapat dilaksanakan secara bertahap sesuai kalender pendidikan, kondisi sekolah, dan ketersediaan waktu. Dari keseluruhan kegiatan tersebut, ditargetkan minimal 12 kegiatan literasi dapat terlaksana selama satu tahun pelajaran.

2. Tujuan

Program ini bertujuan untuk:

1) Menumbuhkan budaya gemar membaca di lingkungan sekolah.
2) Meningkatkan kemampuan literasi baca tulis peserta didik.

3) Mengembangkan kreativitas, kemampuan berpikir kritis, dan keterampilan berkomunikasi.
4) Memperkenalkan perpustakaan sebagai pusat belajar yang aktif dan menyenangkan.
5) Mendukung pelaksanaan Gerakan Literasi Sekolah (GLS).
6) Meningkatkan keterlibatan guru, orang tua, dan warga sekolah dalam pengembangan budaya literasi.

3. Sasaran

- Peserta didik kelas I–VI.
- Guru.
- Tenaga kependidikan.
- Orang tua/wali peserta didik.
- Warga sekolah.

4. Uraian Program Kegiatan Literasi

No	Nama Kegiatan	Tujuan
1	Orientasi Perpustakaan bagi Peserta Didik Baru	Mengenalkan fungsi, tata tertib, dan layanan perpustakaan.
2	Gerakan Membaca 15 Menit	Membiasakan peserta didik membaca sebelum pembelajaran.
3	Kunjungan Wajib Perpustakaan	Meningkatkan frekuensi kunjungan peserta didik.
4	Hari Membaca Bersama	Menumbuhkan budaya membaca secara bersama-sama.
5	Peminjaman Buku Bergilir	Mendorong peserta didik membaca buku di rumah.
6	Tantangan Membaca Satu Buku Satu Bulan	Meningkatkan jumlah buku yang dibaca peserta didik.
7	Pohon Literasi	Mendokumentasikan buku yang telah selesai dibaca peserta didik.
8	Paspor Membaca	Mencatat riwayat membaca setiap peserta didik.
9	Resensi Buku Sederhana	Melatih kemampuan memahami isi bacaan.
10	Menceritakan Kembali Isi Buku	Melatih kemampuan berbicara dan memahami bacaan.
11	Mendongeng	Mengembangkan kemampuan berbahasa dan percaya diri.
12	Lomba Membaca Nyaring (Read Aloud)	Melatih kemampuan membaca dengan lafal dan intonasi yang baik.
13	Lomba Bercerita	Meningkatkan kemampuan komunikasi peserta didik.
14	Lomba Menulis Cerita Pendek	Mengembangkan kreativitas menulis.
15	Lomba Menulis Puisi Anak	Mengembangkan imajinasi dan keterampilan berbahasa.
16	Pameran Hasil Karya Literasi	Mengapresiasi hasil karya peserta didik.
17	Pojok Baca Kelas	Mendekatkan bahan bacaan kepada peserta didik.
18	Donasi Buku	Menambah koleksi perpustakaan melalui partisipasi warga sekolah.
19	Pemilihan Pembaca Teraktif	Memberikan penghargaan kepada peserta didik yang aktif memanfaatkan perpustakaan.
20	Pemilihan Duta Baca Sekolah	Membangun teladan budaya membaca di sekolah.
21	Festival Literasi Sekolah	Menampilkan berbagai kegiatan literasi dalam satu rangkaian acara.
22	Peringatan Hari Buku Sedunia	Meningkatkan kepedulian terhadap budaya membaca.
23	Peringatan Bulan Bahasa	Menumbuhkan kecintaan terhadap bahasa Indonesia.
24	Pameran Buku Baru	Memperkenalkan koleksi terbaru kepada warga sekolah.
25	Kegiatan Membaca di Luar Ruangan (Outdoor Reading)	Menciptakan suasana membaca yang menyenangkan.
26	Bercerita oleh Guru Tamu	Meningkatkan motivasi membaca melalui pengalaman narasumber.
27	Orang Tua Membacakan Cerita	Melibatkan keluarga dalam pengembangan budaya literasi.
28	Papan Rekomendasi Buku Favorit	Memberikan rekomendasi bacaan oleh peserta didik dan guru.
29	Sudut "Tahukah Kamu?"	Menyajikan informasi menarik dan menambah wawasan peserta didik secara berkala.
30	Refleksi Literasi Akhir Semester	Mengevaluasi capaian kegiatan literasi dan memberikan apresiasi kepada peserta didik.

5. Pelaksanaan Kegiatan

Kegiatan literasi dilaksanakan secara bertahap selama Tahun Pelajaran 2026/2027. Waktu pelaksanaan disesuaikan dengan kalender pendidikan, program sekolah, hari besar nasional, serta kondisi sekolah. Tidak seluruh kegiatan harus dilaksanakan dalam satu tahun pelajaran. Perpustakaan menetapkan target minimal 12 kegiatan literasi terlaksana sebagai indikator keberhasilan program, sedangkan kegiatan lainnya menjadi alternatif yang dapat dipilih sesuai kebutuhan dan kesempatan.

6. Indikator Keberhasilan

Program Pengembangan Budaya Literasi dinyatakan berhasil apabila:

1) Terlaksana sekurang-kurangnya 12 kegiatan literasi selama satu tahun pelajaran.
2) Jumlah kunjungan perpustakaan meningkat dibandingkan tahun sebelumnya.
3) Jumlah peminjaman koleksi mengalami peningkatan.
4) Peserta didik menunjukkan minat membaca yang lebih baik.
5) Guru berpartisipasi dalam pelaksanaan kegiatan literasi.
6) Tersedianya dokumentasi dan laporan setiap kegiatan yang dilaksanakan.

F. Program Pengembangan Literasi Digital

1. Latar Belakang

Perkembangan teknologi informasi telah mengubah cara peserta didik memperoleh, mengelola, dan memanfaatkan informasi. Berbagai sumber informasi kini dapat diakses melalui perangkat digital dan internet. Kondisi tersebut memberikan banyak manfaat dalam mendukung proses pembelajaran, namun juga menuntut kemampuan peserta didik untuk menggunakan teknologi secara bijak, aman, kritis, dan bertanggung jawab.

Sebagai pusat sumber belajar, perpustakaan memiliki peran penting dalam membekali peserta didik dengan kemampuan literasi digital sejak dini. Literasi digital tidak hanya berkaitan dengan kemampuan menggunakan perangkat teknologi, tetapi juga mencakup kemampuan mencari informasi yang benar, mengevaluasi sumber informasi, menjaga etika dalam penggunaan teknologi, memahami keamanan digital, serta memanfaatkan media digital untuk mendukung kegiatan belajar.

Pada Tahun Pelajaran 2026/2027, Program Literasi Digital dilaksanakan secara bertahap dan disesuaikan dengan sarana prasarana yang tersedia di sekolah. Kegiatan dilaksanakan secara sederhana namun berkelanjutan dengan melibatkan pustakawan, guru, serta pihak lain yang relevan.

2. Tujuan

Program ini bertujuan untuk:

1) Meningkatkan kemampuan peserta didik dalam memanfaatkan teknologi informasi untuk kegiatan belajar.
2) Membimbing peserta didik agar mampu mencari informasi dari sumber yang terpercaya.
3) Menanamkan etika dalam penggunaan internet dan media digital.
4) Mengenalkan berbagai sumber belajar digital yang sesuai dengan usia peserta didik.
5) Mendukung pembelajaran berbasis teknologi secara bertahap.
6) Meningkatkan kemampuan guru dan peserta didik dalam memanfaatkan perpustakaan sebagai pusat informasi digital.

3. Sasaran

Program ini ditujukan kepada:

- Peserta didik kelas I sampai dengan kelas VI (disesuaikan dengan tingkat perkembangan peserta didik).
- Guru.
- Tenaga kependidikan.

4. Uraian Kegiatan

No	Kegiatan	Tujuan
1	Pengenalan Literasi Digital	Memberikan pemahaman dasar mengenai literasi digital kepada peserta didik.
2	Pengenalan Perpustakaan Digital	Memperkenalkan konsep perpustakaan digital sebagai pelengkap perpustakaan konvensional.
3	Pengenalan Buku Elektronik (e-book)	Mengenalkan berbagai bentuk bahan bacaan digital yang sesuai dengan usia peserta didik.
4	Belajar Mencari Informasi yang Benar	Melatih peserta didik mencari informasi yang relevan dan terpercaya untuk mendukung pembelajaran.
5	Memilah Informasi yang Benar dan Tidak Benar	Melatih kemampuan berpikir kritis dalam menyikapi informasi yang diperoleh dari internet.
6	Etika Menggunakan Internet	Mengenalkan norma, sopan santun, dan tanggung jawab dalam penggunaan internet.
7	Internet Aman untuk Anak	Memberikan pemahaman mengenai penggunaan internet yang aman dan sehat.
8	Pengenalan Hak Cipta dan Menghargai Karya Orang Lain	Menanamkan sikap menghargai karya intelektual sejak dini.
9	Pemanfaatan Mesin Pencari untuk Belajar	Melatih peserta didik menggunakan mesin pencari untuk memperoleh informasi pembelajaran.
10	Pemanfaatan Video Edukasi	Menggunakan video pembelajaran sebagai sumber belajar yang menarik dan edukatif.
11	Pengenalan Ensiklopedia Digital	Mengenalkan sumber referensi digital yang aman dan sesuai untuk peserta didik.
12	Mengenal Keamanan Kata Sandi (Password)	Memberikan pemahaman dasar tentang pentingnya menjaga kerahasiaan akun digital.
13	Bijak Menggunakan Gawai untuk Belajar	Menumbuhkan kebiasaan menggunakan gawai sebagai sarana belajar, bukan hanya hiburan.
14	Lomba Poster Literasi Digital	Mengembangkan kreativitas sekaligus mengampanyekan penggunaan teknologi secara bijak.
15	Evaluasi Literasi Digital	Mengukur pemahaman peserta didik terhadap materi yang telah diberikan.

5. Target Pelaksanaan

Kegiatan literasi digital dilaksanakan secara bertahap sesuai kondisi sekolah, ketersediaan perangkat, dan jadwal pembelajaran. Seluruh kegiatan dalam program ini merupakan pilihan yang dapat disesuaikan dengan kebutuhan. Selama Tahun Pelajaran 2026/2027 ditargetkan minimal 5 kegiatan literasi digital dapat dilaksanakan sebagai bagian dari keseluruhan program literasi perpustakaan.

6. Indikator Keberhasilan

Program Literasi Digital dinyatakan berhasil apabila:

1) Minimal lima kegiatan literasi digital terlaksana selama satu tahun pelajaran.
2) Peserta didik mulai mengenal sumber informasi digital yang aman dan bermanfaat.
3) Peserta didik memahami etika dasar dalam menggunakan internet dan media digital.
4) Guru memanfaatkan materi literasi digital sebagai pendukung pembelajaran.
5) Tersedia dokumentasi dan laporan pelaksanaan kegiatan.

G. Program Pengembangan Perpustakaan Berbasis Otomasi

1. Latar Belakang

Pengelolaan perpustakaan yang masih dilakukan secara manual memiliki beberapa keterbatasan, antara lain dalam proses pencatatan koleksi, pelayanan sirkulasi, pencarian informasi, serta penyusunan laporan. Oleh karena itu, perpustakaan perlu mulai memanfaatkan teknologi informasi untuk meningkatkan kualitas pengelolaan dan layanan.

Mengingat pengembangan otomasi merupakan proses yang memerlukan kesiapan sumber daya manusia, sarana prasarana, waktu, dan anggaran, pelaksanaannya dilakukan secara bertahap. Tahun Pelajaran 2026/2027 difokuskan sebagai tahap persiapan dan pengembangan awal dengan target pencapaian sekitar 25–50%, sehingga tidak membebani pelaksanaan tugas rutin perpustakaan maupun tugas kedinasan lainnya.

2. Tujuan

Program ini bertujuan untuk:

1) Mempersiapkan perpustakaan menuju sistem otomasi secara bertahap.
2) Meningkatkan ketertiban administrasi dan pengelolaan koleksi.
3) Mengurangi ketergantungan pada pencatatan manual.
4) Menyiapkan data koleksi dan data anggota dalam bentuk digital.
5) Menjadi dasar pengembangan layanan perpustakaan berbasis teknologi pada tahun-tahun berikutnya.

3. Sasaran

- Data koleksi perpustakaan.
- Data anggota perpustakaan.
- Administrasi perpustakaan.
- Layanan sirkulasi.
- Pustakawan sebagai pengelola sistem.

4. Uraian Kegiatan

No	Kegiatan	Target Tahun 2026/2027
1	Mempelajari aplikasi otomasi perpustakaan secara mandiri.	Terlaksana.
2	Menentukan aplikasi otomasi yang akan digunakan (misalnya SLiMS).	1 aplikasi dipilih.
3	Menyiapkan komputer khusus pengelolaan perpustakaan.	Memanfaatkan perangkat yang tersedia.
4	Menyusun database koleksi dalam format digital.	25–50% dari seluruh koleksi.
5	Melakukan entri data bibliografi koleksi.	25–50% dari seluruh koleksi.
6	Menyusun database anggota perpustakaan.	25–50% dari jumlah anggota aktif.
7	Membuat barcode atau identitas digital koleksi secara bertahap.	25–50% dari koleksi yang telah dientri.
8	Melakukan uji coba pengelolaan data menggunakan aplikasi otomasi.	Minimal 1 kali uji coba.
9	Menyusun panduan sederhana penggunaan sistem otomasi untuk kebutuhan internal.	1 dokumen.
10	Melakukan evaluasi pelaksanaan tahap awal otomasi.	1 laporan evaluasi.

5. Indikator Keberhasilan

Program pengembangan perpustakaan berbasis otomasi dinyatakan berhasil apabila:

1) Perpustakaan telah memiliki aplikasi otomasi yang siap digunakan sebagai dasar pengembangan.
2) Minimal 25% koleksi telah terdokumentasi dalam database digital.
3) Minimal 25% data anggota telah tersedia dalam bentuk digital.
4) Sebagian koleksi telah memiliki barcode atau identitas digital.
5) Pustakawan mampu mengoperasikan fungsi dasar aplikasi otomasi untuk pengelolaan koleksi.
6) Tersusun rencana pengembangan otomasi untuk tahun pelajaran berikutnya.

H. Program Pengembangan Sarana dan Prasarana Perpustakaan

1. Latar Belakang

Sarana dan prasarana perpustakaan merupakan faktor penting dalam menunjang kenyamanan, keamanan, dan kelancaran penyelenggaraan layanan perpustakaan. Kondisi sarana yang tertata dengan baik akan meningkatkan minat kunjungan, mendukung kegiatan membaca, serta menciptakan lingkungan belajar yang kondusif. Oleh karena itu,

pengembangan sarana dan prasarana dilakukan secara bertahap sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan sekolah.

2. Tujuan

Program ini bertujuan untuk:

1) Meningkatkan kenyamanan ruang perpustakaan.
2) Menjaga kondisi sarana dan prasarana agar tetap layak digunakan.
3) Mendukung pelaksanaan layanan perpustakaan dan kegiatan literasi.
4) Menyiapkan sarana pendukung menuju perpustakaan berbasis teknologi.

3. Sasaran

- Ruang perpustakaan.
- Perabot perpustakaan.
- Peralatan layanan.
- Perangkat teknologi informasi.
- Media informasi perpustakaan.

4. Uraian Kegiatan

No	Kegiatan	Target
1	Menata ruang perpustakaan agar bersih, rapi, dan nyaman.	Dilaksanakan secara berkala.
2	Menata rak buku sesuai klasifikasi koleksi.	Seluruh rak tertata rapi.
3	Melakukan pemeriksaan kondisi meja, kursi, rak, dan lemari.	Minimal 2 kali dalam satu tahun.
4	Merawat komputer dan printer perpustakaan.	Sesuai kebutuhan.
5	Menambah atau memperbarui papan informasi perpustakaan.	Apabila diperlukan.
6	Mengembangkan pojok baca yang menarik.	Minimal 1 pojok baca aktif.
7	Menata ruang baca yang ramah anak.	Dilaksanakan secara bertahap.
8	Melakukan inventarisasi sarana dan prasarana perpustakaan.	1 kali setiap tahun.
9	Mengusulkan pengadaan sarana yang diperlukan.	Sesuai prioritas dan anggaran.
10	Melaksanakan kerja bakti kebersihan perpustakaan bersama warga sekolah.	Dilaksanakan secara berkala.

5. Indikator Keberhasilan

- Ruang perpustakaan dalam kondisi bersih, rapi, dan nyaman.
- Sarana dan prasarana berfungsi dengan baik.
- Inventaris sarana terdokumentasi secara tertib.
- Tersedia usulan pengembangan sarana sesuai kebutuhan.

I. Program Kemitraan dan Promosi Perpustakaan

1. Latar Belakang

Keberhasilan perpustakaan tidak hanya ditentukan oleh kelengkapan koleksi dan layanan, tetapi juga oleh partisipasi aktif warga sekolah dan dukungan dari berbagai pihak. Melalui kemitraan dan promosi, perpustakaan dapat meningkatkan pemanfaatan layanan, memperluas kegiatan literasi, serta memperkuat citra perpustakaan sebagai pusat sumber belajar yang menarik.

2. Tujuan

1) Meningkatkan pemanfaatan perpustakaan oleh seluruh warga sekolah.
2) Membangun kerja sama dalam pengembangan budaya literasi.
3) Memperkenalkan layanan dan koleksi perpustakaan secara lebih luas.
4) Mendukung pengembangan perpustakaan melalui kolaborasi dengan berbagai pihak.

3. Uraian Kegiatan

No	Kegiatan	Target
1	Sosialisasi layanan perpustakaan kepada peserta didik.	Awal tahun pelajaran.
2	Sosialisasi tata tertib perpustakaan.	Dilaksanakan secara berkala.
3	Publikasi koleksi buku baru melalui papan informasi atau media sekolah.	Setiap ada koleksi baru.
4	Menyusun rekomendasi buku pilihan setiap bulan.	12 kali dalam satu tahun.
5	Berkolaborasi dengan guru dalam kegiatan literasi.	Sepanjang tahun.
6	Mengadakan kegiatan donasi buku secara sukarela.	Sesuai kebutuhan.
7	Berpartisipasi dalam kegiatan sekolah yang berkaitan dengan literasi.	Sesuai agenda sekolah.
8	Menyusun dokumentasi dan publikasi kegiatan perpustakaan.	Setiap kegiatan.
9	Mengoptimalkan media informasi sekolah untuk promosi perpustakaan.	Dilaksanakan secara berkala.
10	Menjalin komunikasi dengan komite sekolah atau pihak lain untuk mendukung pengembangan perpustakaan.	Sesuai kebutuhan.

4. Indikator Keberhasilan

- Meningkatnya partisipasi warga sekolah dalam kegiatan perpustakaan.
- Bertambahnya jumlah kunjungan dan peminjaman koleksi.
- Terlaksananya kegiatan promosi perpustakaan secara berkala.
- Tersedianya dokumentasi kegiatan.

J. Program Pengendalian Mutu Perpustakaan

1. Latar Belakang

Untuk menjamin seluruh program kerja perpustakaan dapat dilaksanakan sesuai rencana, diperlukan kegiatan pengendalian mutu melalui monitoring, evaluasi, dokumentasi, dan pelaporan secara berkala. Kegiatan ini bertujuan menjaga kualitas layanan perpustakaan serta menjadi dasar penyusunan program kerja pada tahun berikutnya.

2. Tujuan

- memastikan seluruh program terlaksana sesuai rencana;
- mengetahui hambatan pelaksanaan;
- meningkatkan mutu layanan perpustakaan;
- menyediakan data sebagai bahan evaluasi dan perencanaan.

3. Uraian Kegiatan

No	Kegiatan	Target
1	Monitoring pelaksanaan program	Bulanan
2	Evaluasi keterlaksanaan program	Semester
3	Dokumentasi kegiatan	Setiap kegiatan
4	Penyusunan laporan	Bulanan, semester, tahunan
5	Penyusunan rekomendasi perbaikan	Akhir tahun

4. Indikator Keberhasilan

- kegiatan monitoring terlaksana sesuai jadwal;
- laporan tersusun tepat waktu;
- seluruh kegiatan terdokumentasi;
- tersedia rekomendasi perbaikan.

K. Program Unggulan Perpustakaan

1. Latar Belakang

Program unggulan perpustakaan merupakan kegiatan yang menjadi ciri khas Perpustakaan SD Negeri Sigit 2 dalam mendukung pengembangan budaya literasi, peningkatan minat baca, serta pemanfaatan perpustakaan sebagai pusat sumber belajar. Program-program ini dipilih berdasarkan kebutuhan peserta didik, kondisi sekolah, serta kemampuan pelaksanaan sehingga dapat dilaksanakan secara berkelanjutan dan menjadi identitas perpustakaan sekolah.

2. Tujuan

Program unggulan bertujuan untuk:

1) meningkatkan minat baca dan budaya literasi peserta didik;
2) meningkatkan pemanfaatan perpustakaan sebagai pusat sumber belajar;
3) menciptakan layanan perpustakaan yang menarik, inovatif, dan ramah bagi peserta didik;
4) memperkuat kolaborasi antara perpustakaan dengan guru dalam mendukung pembelajaran; dan
5) membangun citra perpustakaan sebagai ruang belajar yang nyaman, aktif, dan menyenangkan.

3. Program Unggulan

a. Gerakan Membaca 15 Menit

Program pembiasaan membaca selama 15 menit sebelum pembelajaran atau pada waktu yang telah ditentukan oleh sekolah. Kegiatan ini bertujuan menumbuhkan kebiasaan membaca setiap hari, meningkatkan kemampuan memahami bacaan, serta memperkuat budaya literasi di lingkungan sekolah.

Target: Dilaksanakan secara rutin sesuai kebijakan sekolah.

b. Paspor Membaca

Program pencatatan aktivitas membaca peserta didik melalui kartu atau buku Paspor Membaca. Setiap buku yang selesai dibaca dicatat sebagai bentuk apresiasi terhadap kebiasaan membaca.

Program ini bertujuan:

- memotivasi peserta didik untuk membaca lebih banyak buku;
- memantau perkembangan kebiasaan membaca;
- memberikan penghargaan kepada peserta didik yang aktif membaca.

Target: Dilaksanakan sepanjang tahun pelajaran.

c. Pojok Baca Kelas

Program penyediaan sudut baca sederhana di setiap kelas melalui kerja sama antara perpustakaan dan guru kelas.

Tujuan program:

- mendekatkan bahan bacaan kepada peserta didik;
- meningkatkan frekuensi membaca di luar jam kunjung perpustakaan;
- mendukung kegiatan literasi kelas.

Target: Seluruh kelas memiliki dan memanfaatkan pojok baca secara aktif.

d. Display Tematik Perpustakaan

Program penataan dan penyajian koleksi buku sesuai tema tertentu, seperti Hari Kemerdekaan, Bulan Bahasa, Hari Buku Sedunia, Hari Pahlawan, Hari Kartini, maupun tema pembelajaran lainnya.

Display tematik bertujuan:

- menarik minat kunjungan ke perpustakaan;
- memudahkan peserta didik menemukan bahan bacaan sesuai tema;
- memperkenalkan koleksi perpustakaan secara lebih menarik.

Target: Display diperbarui secara berkala sesuai kalender pendidikan dan hari-hari penting.

e. Pustakawan Menyapa

Program layanan aktif pustakawan kepada peserta didik melalui pemberian rekomendasi buku, pendampingan membaca, layanan referensi sederhana, serta edukasi pemanfaatan perpustakaan dan literasi digital.

Program ini bertujuan:

- meningkatkan kedekatan antara pustakawan dan peserta didik;
- meningkatkan pemanfaatan layanan perpustakaan;
- memberikan pengalaman layanan yang ramah, cepat, dan menyenangkan.

Target: Dilaksanakan secara berkelanjutan selama jam layanan perpustakaan.

4. Indikator Keberhasilan

Program unggulan dinyatakan berhasil apabila:

1) seluruh program unggulan dapat dilaksanakan sesuai kondisi dan kalender pendidikan;
2) terjadi peningkatan kunjungan peserta didik ke perpustakaan;
3) terjadi peningkatan pemanfaatan koleksi perpustakaan;
4) peserta didik menunjukkan peningkatan minat baca dan partisipasi dalam kegiatan literasi;

5) setiap program unggulan terdokumentasi sebagai bagian dari laporan kegiatan perpustakaan.

L. Pengembangan Kompetensi Pustakawan

Pengembangan kompetensi pustakawan bertujuan untuk meningkatkan pengetahuan, keterampilan, dan profesionalisme dalam pengelolaan perpustakaan sekolah. Pengembangan kompetensi dilaksanakan secara berkelanjutan melalui berbagai bentuk kegiatan yang relevan dengan tugas dan fungsi pustakawan.

Kegiatan pengembangan kompetensi dapat dilakukan melalui pendidikan dan pelatihan (diklat), bimbingan teknis (bimtek), webinar, seminar, lokakarya, belajar mandiri, membaca dan mempelajari peraturan atau pedoman terbaru di bidang perpustakaan, mempelajari aplikasi otomasi perpustakaan seperti SLiMS atau INLISLite, serta berbagi praktik baik (best practice) dengan sesama pengelola perpustakaan.

Pada Tahun Pelajaran 2026/2027 ditargetkan pustakawan mengikuti minimal dua kegiatan pengembangan kompetensi. Kegiatan tersebut tidak harus berupa pelatihan resmi, tetapi dapat berupa pembelajaran mandiri yang terdokumentasi dan relevan dengan pengembangan kompetensi pustakawan. Dokumentasi dapat berupa sertifikat, surat tugas, daftar hadir, laporan kegiatan, catatan hasil belajar, atau bukti pendukung lainnya.

Indikator Keberhasilan:

- Mengikuti minimal dua kegiatan pengembangan kompetensi selama satu tahun pelajaran.
- Memiliki bukti dokumentasi setiap kegiatan yang diikuti.
- Pengetahuan atau keterampilan yang diperoleh diterapkan dalam pengelolaan dan pengembangan perpustakaan.

BAB IV
RENCANA PELAKSANAAN PROGRAM KERJA

A. Strategi Pelaksanaan Program

Pelaksanaan Program Kerja Perpustakaan SD Negeri Sigit 2 Tahun Pelajaran 2026/2027 dilaksanakan secara bertahap, terencana, dan berkelanjutan dengan mengacu pada visi, misi, tujuan, serta sasaran perpustakaan sekolah. Seluruh program disusun untuk mendukung proses pembelajaran, meningkatkan budaya literasi, mengembangkan literasi digital, serta mengarahkan perpustakaan menuju pengelolaan berbasis teknologi secara bertahap.

Pelaksanaan program disesuaikan dengan kalender pendidikan, program sekolah, kondisi sekolah, serta kebijakan Kepala Sekolah. Dalam pelaksanaannya, pustakawan berkoordinasi dengan Kepala Sekolah, guru, tenaga kependidikan, Bendahara BOS, serta pihak lain sesuai kebutuhan masing-masing program.

Program yang berkaitan dengan pengadaan koleksi, sarana, dan prasarana dilaksanakan melalui mekanisme perencanaan dan penganggaran sekolah sesuai ketentuan yang berlaku. Pustakawan berperan dalam mengidentifikasi kebutuhan, menyusun usulan, serta mengelola pemanfaatan koleksi dan sarana yang telah tersedia.

Pengembangan otomasi perpustakaan dilaksanakan secara bertahap sesuai dengan kemampuan sekolah, ketersediaan waktu, serta kesiapan sumber daya manusia. Pada Tahun Pelajaran 2026/2027, pengembangan difokuskan pada digitalisasi data koleksi dan data anggota dengan target pencapaian 25–50% sebagai tahap awal menuju penerapan sistem otomasi perpustakaan pada tahun-tahun berikutnya.

Seluruh pelaksanaan program didokumentasikan sebagai bahan monitoring, evaluasi, penyusunan laporan, dan pengembangan program kerja pada tahun pelajaran berikutnya.

B. Kalender Program Kerja Perpustakaan Tahun Pelajaran 2026/2027

Keterangan: Jadwal berikut merupakan rencana pelaksanaan program. Pelaksanaannya dapat disesuaikan dengan kalender pendidikan, program sekolah, kondisi sekolah, serta kebijakan Kepala Sekolah.

Khusus kegiatan literasi dan literasi digital**,** seluruh kegiatan yang tercantum dalam kalender program merupakan alternatif kegiatan yang dapat dipilih dan disesuaikan dengan

kebutuhan sekolah, kalender pendidikan, serta kondisi pelaksanaan. Pada Tahun Pelajaran 2026/2027 ditargetkan minimal 12 kegiatan literasi dan minimal 5 kegiatan literasi digital dapat terlaksana dan terdokumentasi dengan baik.

Bulan	Bidang Program	Kegiatan	Penanggung Jawab	Mitra
Juli 2026	Administrasi Perpustakaan	Penyusunan Program Kerja, penyusunan jadwal layanan, pembaruan administrasi anggota, inventaris awal tahun	Pustakawan	Kepala Sekolah
	Layanan Perpustakaan	Orientasi perpustakaan bagi peserta didik baru dan sosialisasi tata tertib perpustakaan	Pustakawan	Guru
	Budaya Literasi	Gerakan Membaca 15 Menit dan Kunjungan Perpustakaan	Pustakawan	Guru
	Sarana dan Prasarana	Penataan ruang perpustakaan dan rak buku	Pustakawan	Penjaga Sekolah
	Otomasi Perpustakaan	Identifikasi kebutuhan dan mempelajari aplikasi otomasi perpustakaan	Pustakawan	—
Agustus	Pengolahan Bahan Pustaka	Inventarisasi koleksi baru, klasifikasi, pelabelan, dan penataan koleksi	Pustakawan	—
	Budaya Literasi	Pojok Baca Kelas, Hari Membaca Bersama, dan Pohon Literasi	Pustakawan	Guru
	Literasi Digital	Pengenalan Literasi Digital	Pustakawan	Guru
	Administrasi Perpustakaan	Rekapitulasi kunjungan dan peminjaman perpustakaan	Pustakawan	—
September	Pengembangan Koleksi	Penyusunan usulan pengadaan koleksi dan penataan rak buku	Pustakawan	Kepala Sekolah, Bendahara BOS
	Budaya Literasi	Tantangan Membaca Satu Buku Satu Bulan, Paspor Membaca, dan Resensi Buku	Pustakawan	Guru
	Literasi Digital	Belajar mencari informasi yang benar dan terpercaya	Pustakawan	Guru
	Otomasi Perpustakaan	Entri data koleksi ke sistem otomasi secara bertahap	Pustakawan	—
Oktober	Layanan Perpustakaan	Evaluasi layanan perpustakaan semester berjalan	Pustakawan	Kepala Sekolah
	Budaya Literasi	Bulan Bahasa, Lomba Membaca Nyaring, dan Mendongeng	Pustakawan	Guru
	Literasi Digital	Internet Aman untuk Anak	Pustakawan	Guru
	Promosi dan Kemitraan	Pameran Buku Baru	Pustakawan	Guru
November	Pengembangan Koleksi	Penyiangan koleksi, perbaikan buku, dan penataan ulang koleksi	Pustakawan	—
	Budaya Literasi	Lomba Bercerita dan Menulis Cerita Pendek	Pustakawan	Guru
	Literasi Digital	Etika Menggunakan Internet	Pustakawan	Guru
	Otomasi Perpustakaan	Melanjutkan entri data koleksi	Pustakawan	—
Desember	Monitoring dan Evaluasi	Evaluasi Semester Gasal	Pustakawan	Kepala Sekolah
	Budaya Literasi	Pameran Hasil Karya Literasi dan Pembaca Teraktif Semester Gasal	Pustakawan	Guru
	Administrasi Perpustakaan	Penyusunan laporan semester	Pustakawan	Kepala Sekolah
Januari 2027	Administrasi Perpustakaan	Pembaruan data anggota semester genap	Pustakawan	Wali Kelas
	Budaya Literasi	Membaca di Luar Ruangan dan Rekomendasi Buku Bulanan	Pustakawan	Guru
	Literasi Digital	Pengenalan Buku Elektronik (E-book)	Pustakawan	Guru
	Otomasi Perpustakaan	Entri data anggota perpustakaan	Pustakawan	—
Februari	Pengembangan Koleksi	Inventarisasi koleksi baru (apabila ada)	Pustakawan	Bendahara BOS
	Budaya Literasi	Donasi Buku, Papan Rekomendasi Buku, dan Menulis Puisi	Pustakawan	Guru
	Literasi Digital	Mengenal Hak Cipta dan Menghargai Karya Orang Lain	Pustakawan	Guru
Maret	Layanan Perpustakaan	Monitoring layanan perpustakaan	Pustakawan	Kepala Sekolah
	Budaya Literasi	Festival Literasi Sekolah dan Lomba Poster Literasi	Pustakawan	Guru
	Literasi Digital	Pemanfaatan Video Edukasi	Pustakawan	Guru
	Otomasi Perpustakaan	Pembuatan barcode koleksi secara bertahap	Pustakawan	—
April	Budaya Literasi	Hari Buku Sedunia, Orang Tua Membacakan Cerita, dan Guru Bercerita	Pustakawan	Guru, Komite Sekolah
	Literasi Digital	Pengenalan Ensiklopedia Digital	Pustakawan	Guru
	Sarana dan Prasarana	Penataan ulang ruang perpustakaan	Pustakawan	Penjaga Sekolah
Mei	Pengembangan Koleksi	Evaluasi koleksi dan administrasi perpustakaan	Pustakawan	Kepala Sekolah
	Budaya Literasi	Pemilihan Duta Baca, Pameran Buku, dan "Tahukah Kamu?"	Pustakawan	Guru
	Literasi Digital	Bijak Menggunakan Gawai untuk Belajar	Pustakawan	Guru
	Otomasi Perpustakaan	Evaluasi perkembangan digitalisasi koleksi dan anggota	Pustakawan	—
Juni	Monitoring dan Evaluasi	Evaluasi Program Kerja Tahunan	Pustakawan	Kepala Sekolah
	Administrasi Perpustakaan	Penyusunan laporan tahunan perpustakaan	Pustakawan	Kepala Sekolah
	Budaya Literasi	Refleksi Literasi dan Penghargaan Pembaca Teraktif Tahunan	Pustakawan	Guru
	Otomasi Perpustakaan	Penyusunan rencana pengembangan otomasi tahun pelajaran berikutnya	Pustakawan	Kepala Sekolah

C. Target Kinerja Per Program

Target kinerja ditetapkan sebagai tolok ukur keberhasilan pelaksanaan Program Kerja Perpustakaan

Tahun Pelajaran 2026/2027 dan menjadi dasar dalam pelaksanaan monitoring serta evaluasi.

Bidang Program	Target Tahun Pelajaran 2026/2027
Administrasi Perpustakaan	Seluruh administrasi perpustakaan tersedia, tertib, dan terdokumentasi dengan baik.
Pengembangan Koleksi	Seluruh koleksi baru diinventarisasi dan diolah sebelum dilayankan.
Pengolahan Bahan Pustaka	Seluruh koleksi baru diupayakan selesai diolah sebelum dilayankan kepada pemustaka.
Layanan Perpustakaan	Layanan perpustakaan berjalan sesuai SOP dan jadwal layanan yang telah ditetapkan.
Budaya Literasi	Minimal 12 kegiatan literasi terlaksana dan terdokumentasi dengan baik.
Literasi Digital	Minimal 5 kegiatan literasi digital terlaksana.
Promosi dan Kemitraan	Minimal 4 kegiatan promosi atau kolaborasi terlaksana.
Sarana dan Prasarana	Sarana dan prasarana utama perpustakaan dalam kondisi baik, bersih, aman, dan layak digunakan.
Otomasi Perpustakaan	Digitalisasi data koleksi dan data anggota mencapai 25–50% sebagai tahap awal pengembangan otomasi.
Pengembangan Kompetensi Pustakawan	Mengikuti minimal 2 kegiatan pengembangan kompetensi (pelatihan, webinar, atau belajar mandiri terdokumentasi) selama satu tahun pelajaran.

D. Faktor Pendukung dan Potensi Kendala

1. Faktor Pendukung

Pelaksanaan Program Kerja Perpustakaan didukung oleh beberapa faktor, antara lain:

a. Dukungan Kepala Sekolah terhadap pengembangan perpustakaan.
b. Tersedianya Program Kerja dan SOP Perpustakaan sebagai pedoman pelaksanaan.
c. Kerja sama yang baik antara pustakawan, guru, dan tenaga kependidikan dalam pelaksanaan kegiatan literasi.
d. Antusiasme peserta didik dalam memanfaatkan layanan perpustakaan dan mengikuti kegiatan literasi.

e. Adanya dukungan pengadaan koleksi, sarana, dan prasarana melalui mekanisme perencanaan sekolah sesuai ketentuan yang berlaku.
f. Ketersediaan teknologi informasi yang dapat dimanfaatkan sebagai pendukung pengembangan layanan perpustakaan.

2. Potensi Kendala

Dalam pelaksanaan Program Kerja Perpustakaan, terdapat beberapa kendala yang mungkin dihadapi, antara lain:

1) Pengelolaan perpustakaan belum sepenuhnya berbasis otomasi sehingga sebagian administrasi masih dilakukan secara manual.
2) Waktu pengelolaan perpustakaan terbatas karena pustakawan juga melaksanakan tugas sebagai operator sekolah.
3) Pengembangan otomasi perpustakaan dilakukan secara bertahap sesuai dengan ketersediaan waktu, kemampuan, dan sumber daya yang dimiliki sekolah.
4) Pengadaan koleksi dan sarana prasarana bergantung pada hasil perencanaan dan penganggaran sekolah.
5) Jadwal pelaksanaan kegiatan dapat berubah menyesuaikan kalender pendidikan, kegiatan sekolah, dan kebijakan Kepala Sekolah.

E. Roadmap Pengembangan Otomasi Perpustakaan

1. Latar Belakang

Perkembangan teknologi informasi mendorong perpustakaan sekolah untuk meningkatkan kualitas pengelolaan dan layanan melalui penerapan sistem otomasi perpustakaan. Otomasi perpustakaan diharapkan dapat meningkatkan efisiensi pengelolaan koleksi, mempercepat layanan kepada pemustaka, mempermudah penyusunan laporan, serta mendukung penyediaan informasi yang lebih akurat.

Mengingat pengelolaan Perpustakaan SD Negeri Sigit 2 masih dilaksanakan bersamaan dengan tugas pustakawan sebagai operator sekolah, pengembangan otomasi perpustakaan dilaksanakan secara bertahap sesuai dengan kemampuan sumber daya manusia, ketersediaan waktu, sarana prasarana, dan dukungan sekolah.

Roadmap ini disusun sebagai arah pengembangan perpustakaan menuju sistem layanan berbasis teknologi informasi secara berkelanjutan.

2. Tujuan

Roadmap Pengembangan Otomasi Perpustakaan bertujuan untuk:

1) memberikan arah pengembangan otomasi perpustakaan secara bertahap;
2) meningkatkan efektivitas dan efisiensi pengelolaan administrasi perpustakaan;
3) mempersiapkan penerapan layanan perpustakaan berbasis teknologi informasi;
4) meningkatkan kualitas layanan kepada pemustaka; dan
5) mendukung pengelolaan perpustakaan yang modern, tertib, dan akuntabel.

3. Tahapan Pengembangan

TABEL RENCANA PENGEMBANGAN PERPUSTAKAAN

TAHUN PELAJARAN	TARGET PENGEMBANGAN	INDIKATOR KEBERHASILAN
2026/2027	Mempelajari aplikasi otomasi perpustakaan (misalnya SLiMS atau aplikasi sejenis), mengidentifikasi kebutuhan perangkat, serta melakukan digitalisasi data koleksi dan data anggota secara bertahap.	Data koleksi dan anggota terdigitalisasi mencapai 25–50%, tersedia database awal perpustakaan, dan pustakawan memahami dasar penggunaan aplikasi otomasi.
2027/2028	Melanjutkan digitalisasi data koleksi dan anggota, menyempurnakan basis data, mulai menerapkan pencetakan barcode dan kartu anggota secara bertahap, serta melakukan uji coba layanan berbasis aplikasi.	Digitalisasi data mencapai sekitar 75%, barcode mulai digunakan pada sebagian koleksi, dan uji coba layanan otomasi dapat dilaksanakan.
2028/2029	Menyelesaikan digitalisasi seluruh data koleksi dan anggota, menerapkan sistem sirkulasi berbasis aplikasi secara bertahap, serta mulai memanfaatkan OPAC (Online Public Access Catalog) di lingkungan sekolah apabila memungkinkan.	Sebagian besar layanan administrasi dan sirkulasi telah menggunakan sistem otomasi serta seluruh data utama telah terdigitalisasi.
2029/2030	Mengoptimalkan pemanfaatan sistem otomasi, meningkatkan kualitas basis data, melakukan pemeliharaan sistem, serta mengembangkan layanan informasi berbasis teknologi sesuai kebutuhan sekolah.	Sistem otomasi berjalan secara optimal, data terpelihara dengan baik, dan layanan perpustakaan semakin efektif, efisien, serta mudah diakses.

Untuk memberikan gambaran yang lebih jelas mengenai arah pengembangan otomasi perpustakaan, berikut disajikan roadmap pengembangan otomasi Perpustakaan SD Negeri Sigit 2 yang dilaksanakan secara bertahap sesuai dengan kondisi, kemampuan sumber daya, serta ketersediaan sarana dan prasarana sekolah.



4. Strategi Pelaksanaan

Pengembangan otomasi perpustakaan dilakukan melalui beberapa strategi sebagai berikut:

a. mempelajari aplikasi otomasi perpustakaan yang sesuai dengan kebutuhan sekolah;
b. melakukan entri data koleksi dan data anggota secara bertahap;
c. menyusun basis data perpustakaan yang tertib dan akurat;
d. memanfaatkan perangkat yang tersedia secara optimal;
e. meningkatkan kompetensi pustakawan melalui pelatihan, webinar, bimbingan teknis, maupun belajar mandiri;
f. melakukan evaluasi perkembangan otomasi secara berkala sebagai dasar penyusunan langkah pengembangan berikutnya.

5. Indikator Keberhasilan

Roadmap pengembangan otomasi perpustakaan dinyatakan berjalan sesuai rencana apabila:

- target digitalisasi data koleksi dan anggota Tahun Pelajaran 2026/2027 mencapai 25–50%**;**
- tersedia basis data koleksi dan anggota yang tertata dengan baik;
- pustakawan mampu mengoperasikan aplikasi otomasi pada tingkat dasar;
- proses digitalisasi berlangsung secara berkelanjutan sesuai roadmap yang telah ditetapkan; dan
- hasil evaluasi menunjukkan adanya peningkatan pemanfaatan teknologi dalam pengelolaan perpustakaan.

BAB V
MONITORING, EVALUASI, DAN PELAPORAN

A. Tujuan Monitoring dan Evaluasi

Monitoring dan evaluasi dilaksanakan untuk memastikan bahwa seluruh Program Kerja Perpustakaan SD Negeri Sigit 2 Tahun Pelajaran 2026/2027 dapat terlaksana sesuai dengan rencana, tujuan, dan target yang telah ditetapkan. Selain itu, monitoring dan evaluasi berfungsi sebagai dasar dalam pengambilan keputusan, penyempurnaan program, serta penyusunan program kerja pada tahun pelajaran berikutnya.

Tujuan monitoring dan evaluasi adalah:

1. mengetahui tingkat keterlaksanaan setiap program kerja perpustakaan;
2. mengukur pencapaian target kinerja yang telah ditetapkan;
3. mengidentifikasi kendala dan faktor pendukung pelaksanaan program;
4. menentukan langkah perbaikan terhadap program yang belum optimal;
5. meningkatkan mutu layanan perpustakaan secara berkelanjutan.

B. Mekanisme Monitoring

Monitoring dilakukan secara berkala oleh pustakawan dengan berkoordinasi kepada Kepala Sekolah sebagai penanggung jawab penyelenggaraan perpustakaan sekolah.

Monitoring dilaksanakan melalui:

TABEL MONITORING PELAKSANAAN PROGRAM PERPUSTAKAAN

No	Aspek yang Dimonitor	Waktu	Pelaksana
1	Administrasi perpustakaan	Bulanan	Pustakawan
2	Layanan perpustakaan	Bulanan	Pustakawan
3	Pengolahan koleksi	Bulanan	Pustakawan
4	Pelaksanaan kegiatan literasi	Bulanan	Pustakawan
5	Pelaksanaan literasi digital	Bulanan	Pustakawan
6	Pengembangan otomasi	Bulanan	Pustakawan
7	Sarana dan prasarana	Semester	Pustakawan
8	Pelaksanaan seluruh program	Tahunan	Pustakawan dan Kepala Sekolah

Hasil monitoring dicatat dalam format monitoring sebagai bahan evaluasi dan tindak lanjut.

C. Evaluasi Program Kerja

Evaluasi dilakukan berdasarkan hasil monitoring untuk mengetahui tingkat keberhasilan pelaksanaan Program Kerja Perpustakaan.

Evaluasi dilakukan dengan memperhatikan beberapa aspek berikut.

TABEL EVALUASI PROGRAM PERPUSTAKAAN

No	Aspek Evaluasi	Indikator
1	Administrasi	Kelengkapan administrasi
2	Pengembangan koleksi	Koleksi sesuai kebutuhan
3	Pengolahan koleksi	Koleksi selesai diolah
4	Layanan	Pelayanan sesuai SOP
5	Literasi	Jumlah kegiatan terlaksana
6	Literasi Digital	Jumlah kegiatan terlaksana
7	Promosi	Program promosi terlaksana
8	Sarana Prasarana	Kondisi sarana baik
9	Otomasi	Persentase digitalisasi
10	Dokumentasi	Dokumentasi lengkap

Evaluasi dilaksanakan:

- setiap bulan;

- setiap semester;
- pada akhir tahun pelajaran.

D. Pelaporan

Sebagai bentuk akuntabilitas pelaksanaan program, pustakawan menyusun laporan secara berkala.

Laporan yang disusun meliputi:

TABEL JENIS LAPORAN PERPUSTAKAAN

No	Jenis Laporan	Frekuensi
1	Laporan Bulanan	12 kali
2	Laporan Semester	2 kali
3	Laporan Tahunan	1 kali
4	Laporan Statistik Pengunjung	Bulanan
5	Laporan Statistik Peminjaman	Bulanan
6	Laporan Kegiatan Literasi	Setiap kegiatan
7	Laporan Pengolahan Koleksi	Semester
8	Laporan Perkembangan Otomasi	Semester
9	Dokumentasi Kegiatan	Setiap kegiatan

Seluruh laporan diarsipkan sebagai dokumen perpustakaan dan digunakan sebagai bahan evaluasi serta penyusunan program kerja pada tahun berikutnya.

E. Tindak Lanjut

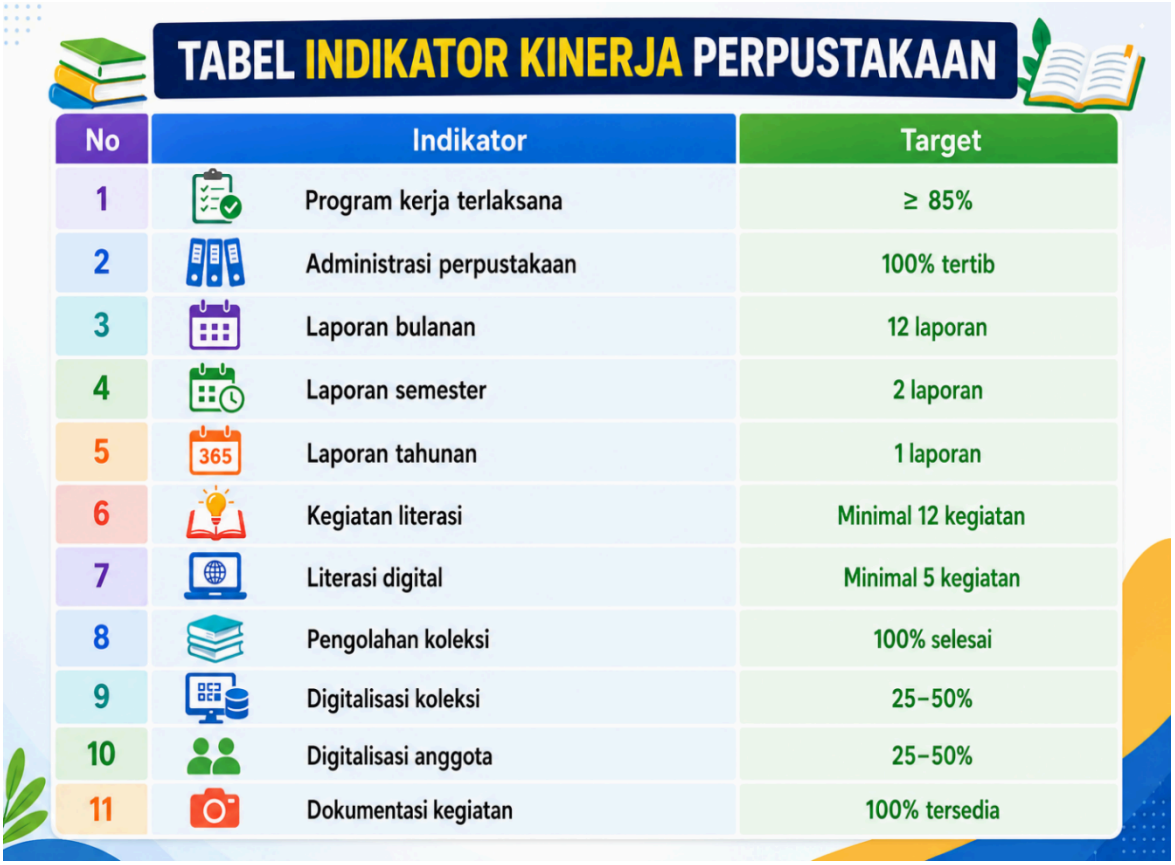
Berdasarkan hasil monitoring dan evaluasi, dilakukan tindak lanjut sebagai berikut.

1. Menyempurnakan program yang belum terlaksana.
2. Meningkatkan kualitas layanan perpustakaan.
3. Menyusun prioritas pengembangan koleksi.

4. Menyusun usulan sarana dan prasarana.
5. Mengembangkan kegiatan literasi sesuai kebutuhan peserta didik.
6. Melanjutkan pengembangan otomasi perpustakaan secara bertahap.
7. Menyusun Program Kerja Perpustakaan Tahun Pelajaran berikutnya.

F. Indikator Keberhasilan

Program Kerja Perpustakaan Tahun Pelajaran 2026/2027 dinyatakan berhasil apabila memenuhi indikator berikut.



BAB VI
PENUTUP

Perpustakaan sekolah merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari penyelenggaraan pendidikan dan berperan sebagai pusat sumber belajar, pusat informasi, serta pusat pengembangan budaya literasi yang mendukung peningkatan mutu pendidikan di sekolah. Melalui pengelolaan yang terencana dan berkelanjutan, perpustakaan diharapkan mampu memberikan layanan yang berkualitas serta mendukung tercapainya tujuan pendidikan di SD Negeri Sigit 2.

Program Kerja Perpustakaan Tahun Pelajaran 2026/2027 disusun sebagai pedoman bagi pustakawan dalam melaksanakan pengelolaan perpustakaan selama satu tahun pelajaran. Program kerja ini menjadi acuan dalam penyelenggaraan administrasi perpustakaan, pengembangan koleksi, pengolahan bahan pustaka, layanan perpustakaan, pengembangan budaya literasi, literasi digital, promosi dan kemitraan, pengelolaan sarana dan prasarana, pengembangan otomasi perpustakaan, serta peningkatan kompetensi pustakawan.

Pelaksanaan program kerja ini diharapkan dapat berlangsung secara terencana, terarah, efektif, efisien, dan berkesinambungan sesuai dengan visi, misi, tujuan, dan sasaran perpustakaan. Mengingat pengelolaan perpustakaan masih dilaksanakan bersamaan dengan tugas lain yang diemban pustakawan sebagai operator sekolah, pengembangan perpustakaan menuju sistem otomasi dilakukan secara bertahap sesuai dengan kemampuan, ketersediaan waktu, sumber daya, dan dukungan sekolah. Pada Tahun Pelajaran 2026/2027, pengembangan otomasi difokuskan pada digitalisasi data koleksi dan data anggota dengan target pencapaian 25–50% sebagai fondasi bagi pengembangan layanan perpustakaan berbasis teknologi pada tahun-tahun berikutnya.

Keberhasilan pelaksanaan Program Kerja Perpustakaan memerlukan dukungan, partisipasi, dan kerja sama seluruh warga sekolah, yaitu Kepala Sekolah, guru, tenaga kependidikan, peserta didik, komite sekolah, serta pihak lain yang berperan dalam pengembangan perpustakaan. Sinergi seluruh unsur tersebut diharapkan mampu mewujudkan perpustakaan yang aktif, nyaman, inovatif, inklusif, serta mampu memenuhi kebutuhan informasi dan pembelajaran bagi seluruh warga sekolah.

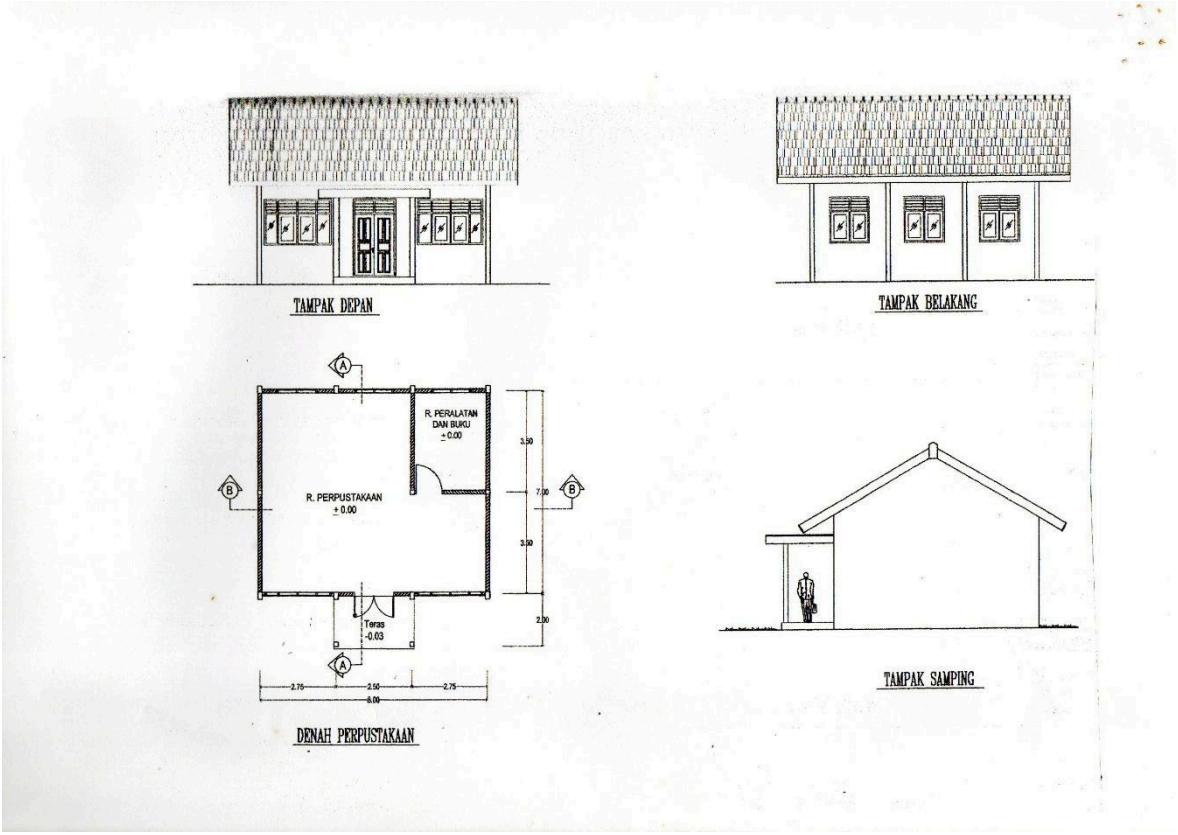
Program Kerja Perpustakaan ini bersifat dinamis sehingga dapat disesuaikan berdasarkan hasil monitoring dan evaluasi, perkembangan kebutuhan sekolah, perubahan kebijakan di bidang pendidikan, maupun perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi. Hasil evaluasi pelaksanaan program akan menjadi dasar dalam penyempurnaan layanan serta penyusunan Program Kerja Perpustakaan pada tahun pelajaran berikutnya.

Program kerja ini juga menjadi dasar dalam pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan perpustakaan pada akhir Tahun Pelajaran 2026/2027. Hasil monitoring dan evaluasi tersebut akan digunakan sebagai bahan penyusunan program kerja tahun pelajaran berikutnya sehingga pengembangan perpustakaan dapat berlangsung secara berkelanjutan, terarah, dan sesuai dengan kebutuhan sekolah.

Demikian Program Kerja Perpustakaan SD Negeri Sigit 2 Tahun Pelajaran 2026/2027 ini disusun sebagai pedoman pelaksanaan pengelolaan perpustakaan selama satu tahun pelajaran. Besar harapan kami seluruh program yang telah direncanakan dapat terlaksana dengan baik melalui dukungan dan kerja sama semua pihak. Semoga program kerja ini mampu meningkatkan kualitas layanan perpustakaan, memperkuat budaya literasi sekolah, serta memberikan manfaat bagi seluruh warga sekolah dalam mewujudkan perpustakaan yang nyaman, inovatif, inklusif, dan mendukung terwujudnya peserta didik sebagai pembelajar sepanjang hayat.

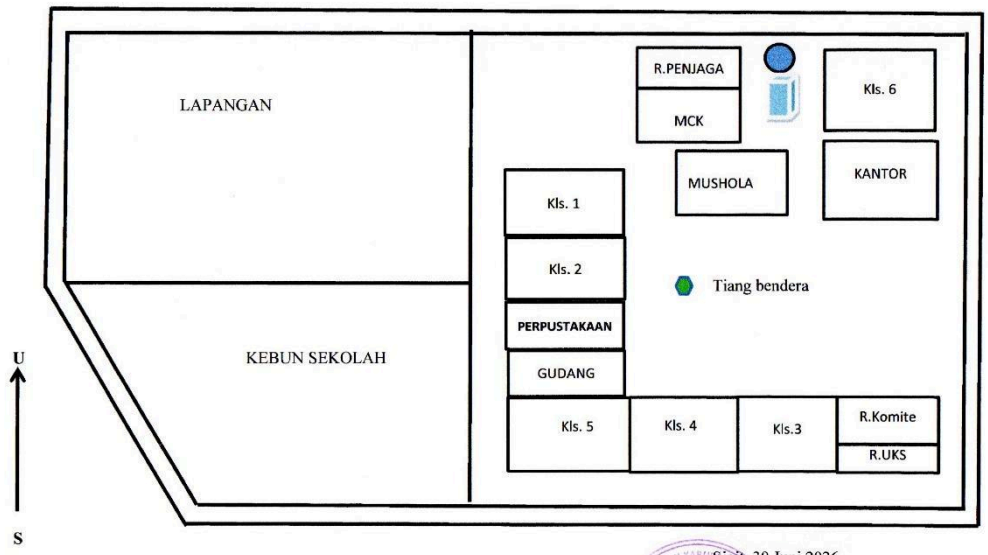
LAMPIRAN

1. Denah ruang Perpustakaan



2. Denah lokasi perpustakaan

GAMBAR DENAH LOKASI PERPUSTAKAAN
SEKOLAH DASAR NEGERI SIGIT 2



Sigit, 30 Juni 2026
Kepala SD Negeri Sigit 2

RATMINI, S.Pd. SD.
NIP 19680210 2007012029

3. Jadwal Layanan Perpustakaan.



4. Daftar Sarana dan Prasarana Perpustakaan.

DAFTAR INVENTARIS SARANA DAN PRASARANA
PERPUSTAKAAN SD NEGERI SIGIT 2
Tahun 2026

No.	Nama Barang	Jumlah	Satuan	Kondisi	Keterangan
1.	Rak buku 📚	6	Unit	Baik	Bantuan DAK 2010
2.	Meja Sirkulasi	1	Unit	Baik	Bantuan DAK 2010
3.	Kursi Sirkulasi	1	Unit	Baik	Bantuan DAK 2010
4.	Meja Kerja Pustakawan	1	Unit	Baik	Bantuan DAK 2010
5.	Kursi Kerja Pustakawan	1	Unit	Baik	Pembelian BOS
6.	Meja baca studi carrel	3	Unit	Rusak ringan	Hasil modifikasi dari meja sekolah menjadi meja studi carrel
7.	Meja Baca Lesehan	8	Unit	Rusak ringan	Bantuan DAK 2010
8.	Kursi baca	6	Unit	Baik	Pembelian BOS
9.	Lemari arsip	1	Unit	Baik	Pembelian BOS
10.	Laptop	1	Unit	Baik	Bantuan DAK 2010
11.	Printer	1	Unit	Baik	Pembelian BOS
12.	Rak Majalah	1	Unit	Baik	Hibah
13.	Rak Surat Kabar	1	Unit	Baik	Hibah
14.	Kipas angin	1	Unit	Baik	Pembelian BOS
15.	Tempat sampah	2	Unit	Baik	Hibah
16.	Jam dinding ⏰	1	Buah	Baik	Hibah
17.	Karpet baca	3	Lembar	Baik	Bantuan DAK 2010
18.	Papan pengumuman	1	Unit	Baik	Bantuan DAK 2010
19.	Rak Tas Pengunjung	1	Unit	Baik	Hibah
20.	Kotak Katalog	1	Unit	Baik	Hibah
21.	Router/Wi-Fi	1	Unit	Baik	Pembelian BOS
22.	CCTV	1	Unit	Baik	Pembelian BOS
23	Alat Kebersihan	5	Unit	Baik	Pembelian BOS