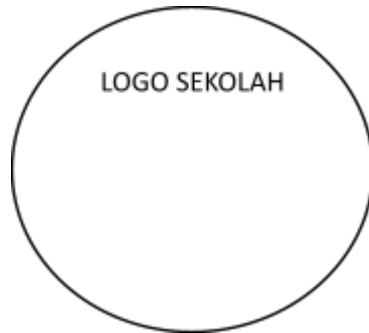


LAPORAN TAHUNAN PERPUSTAKAAN SEKOLAH



Oleh:

.....

NIP. ..

SMP NEGERI
TAHUN 2023

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kepada Gusti Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan karunia-Nya kepada kita semua sehingga kami dapat menyelesaikan Laporan Kegiatan Tahunan PERPUSTAKAAN SMP Negeri tahun 2023.

Dalam kesempatan ini kami segenap pengurus PERPUSTAKAAN SMP Negeri kecamatan Giri mengucapkan terima kasih kepada:

1. Kepala Perpustakaan SMP Negeri
2. Segenap dewan Guru dan karyawan SMP Negeri
3. Segenap Siswa-mahasiswa SMP Negeri, dan
4. Semua pihak yang turut membantu kelancaran pembuatan laporan ini

Kami menyadari laporan ini masih jauh dari kata sempurna dan masih banyak kekurangan yang disebabkan oleh keterbatasan kami. Oleh karena itu kritik dan saran yang sangat kami harapkan. Akhir kata semoga laporan ini bermanfaat untuk semua pihak.

Kerinci, Desember 2023

Kepala Perpustakaan
SMP Negeri

Asniar, S. Pd

DAFTAR ISI

KATA PENGANTARii

DAFTAR ISIiii

BAB I PENDAHULUAN1

1.1 Latar Belakang1

1.2 Tujuan1

1.3 Visi dan Misi2

BAB II PENYELENGGARAAN KEGIATAN PERPUSTAKAAN 3

BAB III PENGOLAHAN BAHAN PUSTAKA7

BAB IV KEGIATAN PERPUSTAKAAN SMP Negeri 202315

BAB V PENUTUP

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Perpustakaan SMP Negeri berada di lingkungan Sekolah, di nama anggotanya adalah seluruh Siswa, Guru dan karyawan SMP Negeri Siswa merupakan modal dasar pembangun. Jika Siswa dapat dibina dengan baik, maka diharapkan dapat menjadi sumberdaya manusia potensial dan berhasil dalam pembangunan. Salah satu saranan untuk mencerdaskan Siswa adalah melalui perpustakaan.

Melalui perpustakaan, Siswa lebih didekatkan pada layanan informasi di segala bidang kehidupan serta meningkatkan kesejahteraan melalui pembelajaran yang tersedia. Oleh sebab itu PERPUSTAKAAN SMP Negeri selalu berusaha untuk mengembangkan dan meningkatkan mutu dan kualitas guna membentuk masyarakat yang cerdas dan berkualitas.

1.2 Tujuan

Tujuan umum

- Menumbuh kembangkan minat baca Siswa SMP Negeri untuk menambah pengetahuan, mencerdaskan , dan meningkatkan taraf kehidupannya.

Tujuan khusus

- Memberi wadah kepada Siswa SMP Negeri untuk selalu mengembangkan diri, baik pengetahuan, keterampilan melalui kegiatan membaca dan kegiatan-kegiatan yang lain.
- Memperkenalkan perpustakaan kepada Siswa.
- Meningkatkan kualitas hidup dari kegiatan membaca.
- Menjadi perpustakaan sebagai rumah belajar yang menyenangkan

1.3 Visi dan Misi

Visi dari perpustakaan

“Perpustakaan sebagai jantung sekolah untuk pembelajaran dan penelitian ilmu sekolah berbasis teknologi informasi”.

Misi dari perpustakaan

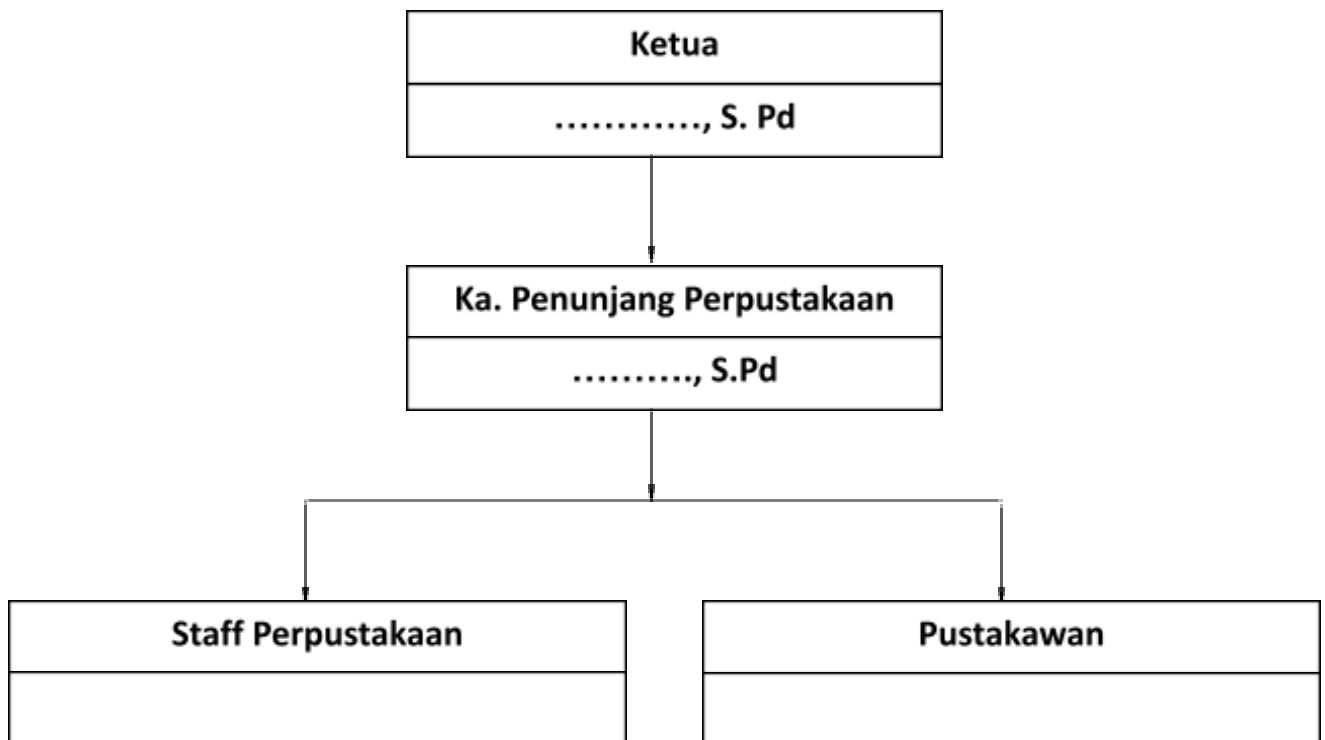
- Menyelenggarakan pelayanan yang berbasis teknologi secara maksimal dan terencana.
- Mewujudkan perpustakaan Sekolah yang nyaman dan menyenangkan.
- Menumbuhkan kekompakan antar elemen sekolah dan saling peduli terhadap perpustakaan “SMP Negeri”
- Mengarahkan seluruh anggota perpustakaan dalam mengoptimalkan sumber – sumber koleksi pembelajaran yang ada di perpustakaan.

BAB II

PENYELENGGARAAN KEGIATAN PERPUSTAKAAN

1.1 Latar Belakang

1 Struktur Organisasi



2 Gedung dan Ruangan

Gedung perpustakaan SMP Negeri dibangun diatas tanah seluas 120 m2 dengan status milik SMP Negeri yang terletak diatas Kelas Siswa SMP Negeri sehingga memungkinkan Siswa yang berada di Kelas dapat menjangkau dengan mudah. Perpustakaan SMP Negeridilengkapi dengan Ruang Baca dan Laboratorium Komputer untuk menunjang proses kegiatan di perpustakaan.

3 Perabotan dan Perlengkapan

Adapun perabotan dan perlengkapan yang dimiliki pepustakaan SMP Negeri antara lain:

Mebeler

NO	Jenis Barang	Klasifikasi	Jumlah
1	Almari	Almari Kayu	2
		Katalog Buku	3
		Etalase	2
		Rak Kayu	1
		Almari Katalog Kayu	1
		Filling Cabinet	1
2	Kursi	Kursi Plastik	17
		Kursi Lipat	39
3	Meja	Meja Kerja Kayu	3
		Baca	4
		Panjang Kayu	3
		Meja Baca	3
4	Box	Box Besar	1
		Box Kecil	1
5	Stand	Stand Text Lagu	2
6	Tempat Koran	Tempat Koran	1

Elektro

NO	Jenis Barang	Klasifikasi	Jumlah
1	Dispenser	Dispenser	1
2	Kipas Tornado	Kipas Tornado	1
3	Komputer	Cpu	4
		LCD Monitor	4
		Printer	1
		Stavolt	1
4	Box	Box Besar	1
	Kursi	Box Kecil	1

BAB III

PENGOLAHAN BAHAN PUSTAKA

Pengolahan bahan pustaka yang dilaksanakan perpustakaan SMP Negeri meliputi :

1. Inventaris buku

Buku-buku yang baru masuk perpustakaan tersebut dicatat pada buku induk. Setiap buku memiliki nomor induk. Hal ini untuk mengetahui jumlah koleksi yang dimiliki oleh Sekolah.

2. Stempel buku

Semua bahan pustaka, khususnya bahan tercetak diberi identitas perpustakaan berupa stempel.

Ada 3 (tiga) macam stempel :

- a. Stempel identitas, ditempatkan dihalaman judul dan halaman terakhir.
- b. Stempel sampul buku, ditempatkan disamping buku bagian kiri.
- c. Stempel inventaris, ditempatkan dihalaman judul.

3. Klasifikasi

Adalah pengelompokan buku pustaka menurut golongan atau jenis dalam beberapa kelas.

Pengelompokan berdasarkan subyek atau ijin buku pedoman klasifikasi yang digunakan oleh perpustakaan SMP Negeri adalah menggunakan kelas DDC (Dewey Decimal Classification). Disebut perpuluh karena menyusun ilmu pengetahuan kedalam 10 (sepuluh) golongan yang diberikan notasi 0-9, pembagiannya sebagai berikut:

000-009 karya Umum
600-699 Teknologi
100-199 Fisafat
700-799 Seni,Rekreasi, dan Olahraga
200-299 agama
800-899 Sastra
300-399 Ilmu Sosial
900-999 Sejarah dan Geografi
400-499 Bahasa
500-599 Ilmu Murni

4. Katalog

Guna memberikan petunjuk secara cepat, dan tepat kepada perpustakaan dan sebagai alat bantuan pencarian, menulis bahan pustaka, kami sediakan bentuk Katalog kartu.

a. Terdapat 3 (tiga) jenis katalog yaitu:

- 1) Katalog pengarang : kata utama topik pengarang
- 2) Katalog judul : kata utama topik judul buku
- 3) Katalog subjek : kata utama subjek buku

b. Dari buku yang dicantumkan dalam katalog, yaitu:

- 1) Nama pengarang
- 2) Judul buku
- 3) Kode Nomor
- 4) Jilid
- 5) Kota penerbit
- 6) Nama Penerbit
- 7) Tahun terbit
- 8) Edisi/ cetakan
- 9) Judul halaman
- 10) Ilustrasi

11) Nomor

12) Keterangan lain

c. Online Public Access Catalog (OPAC)

OPAC disediakan untuk membantu pengguna perpustakaan dalam mencari dokumen dan untuk memenuhi kebutuhan pengguna dalam memecahkan suatu pertanyaan atau permintaan. Proses penelusuran informasi menjadi penting untuk menghasilkan sebuah temuan atau informasi yang relevan, akurat dan tepat. Proses dan penggunaan alat yang tepat akan menghasilkan informasi yang tepat pula.

d. Perlengkapan bahan pustaka

Perlengkapan terdiri dari:

- 1) Kartu buku
- 2) Lembar tanggal kembali
- 3) Label buku

Kelengkapan pengolahan BP :

- 1) Buku induk
- 2) Stempel
- 3) Kartu majalah
- 4) Kartu catalog
- 5) Slip buku
- 6) Label
- 7) Tanggal Anggota
- 8) Kantong buku

Kelengkapan layanan :

- 1) Kartu anggota
- 2) Buku pinjam
- 3) Buku anggota
- 4) Buku pengunjung
- 5) Buku denda
- 6) Kotak kunjungan

Kelengkapan administrasi :

- 1) Buku laporan keuangan
- 2) Buku tamu
- 3) Buku inventaris barang
- 4) Buku laporan kegiatan perpustakaan
- 5) Tata tertib
- 6) Denah ruang
- 7) Koordinasi perpustakaan
- 8) Statistic
- 9) Grafik
- 10) Buku notulen
- 11) Buku undangan rapat kordinator
- 12) Buku daftar hadir undangan rapat
- 13) Daftar surat masuk
- 14) Daftar surat keluar

Stempel

- 1) Stempel identitas perpustakaan ditempelkan pada halaman judul.
- 2) Stempel samping ditempelkan pada samping buku dan halaman rahasia.
- 3) Stempel inventaris ditempelkan dibalik judul Susunan personil dan tanggung jawabnya.

5. Susunan personil:

No	Nama	L/P	Jabatan
1	, S. Pd	L	Kepsek (Nama Sekolah)
2	, S.Pd	P	Ka. Perpustakaan
3			Staff
4			Pustakawan

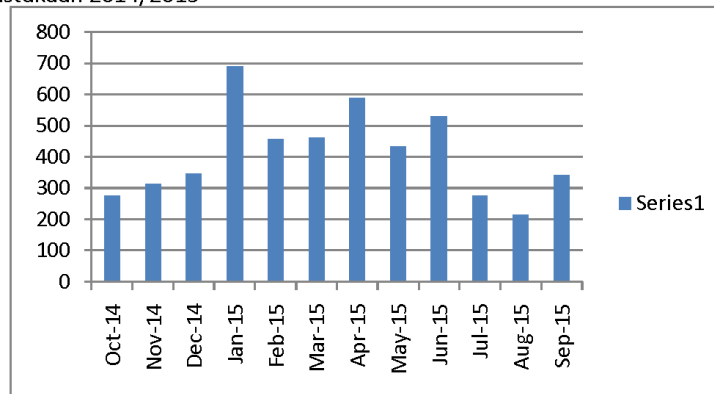
6. Koleksi Total :

N O	Golongan	Jumla h	Keteranga n
1	Koleksi Buku	200	Baik
2	Kliping (Nama Sekolah)	2	Baik
3	Karya Ilmiah/Karya Tulis	100	Baik
4	Jurnal Berlanggan	8	Baik
5	Kaset CD	9	Baik
6	Majalah Swadaya	2	Baik
7	Surat Kabar	2	Baik
8	Prosiding	6	Baik
9	E-Journal	14	Baik

7. Grafik Peminjam dan Pengunjung

Keadaan total pengunjung perpustakaan 2014/2015

Oct-14	278
Nov-14	315
Dec-14	348
Jan-15	693
Feb-15	459
Mar-15	464
Apr-15	590
May-15	437
Jun-15	531
Jul-15	278
Aug-15	217
Sep-15	344



**catatan : sekedar contoh grafik, sesuaikan tahun.*

8. Peraturan Perpustakaan

Sebelum layanan dilakukan, terlebih dahulu disusun peraturan sebagai berikut :

a. Jam buka perpustakaan

Senin s/d Jumat : 08.00 – 16.00

b. Tata tertib layanan

- 1) Layanan peminjaman dilakukan kepada anggota perpustakaan
- 2) Jumlah buku yang dipinjam maksimal 3 buah
- 3) Masa pinjam 3 hari dengan perpanjangan buku yang sama 2 kali

c. Sanksi terhadap pelanggan

Apabila pengunjung atau peminjam menghilangkan, merusakkan, melanggar peraturan dikenakan sanksi sebagai berikut:

- a. Apabila buku rusak, maka peminjam harus mengganti buku yang sama.
- b. Apabila buku hilang, harus mengganti buku yang sama.
- c. Apabila terlambat mengembalikan buku, maka diberi sanksi selama total hari yang dilanggar dan denda sebesar Rp. 1000/hari Jika terlambat mengembalikan pada saat memasuki tugas akhir.

9. Layanan :

Layanan adalah kegiatan pemakaian dan pemanfaatan , pendayagunaan perpustakaan oleh pemustaka. PERPUSTAKAAN SMP Negeri mengusahakan agar seluruh bahan pustaka yang telah disediakan dapat dibaca dan dimanfaatkan semaksimal mungkin oleh Siswa SMP Negeri

Perpustakaan SMP Negeri menerapkan sistem layanan terbuka dimana para pengguna bebas memilih buku yang disediakan di rak buku.

1. Jenis layanan.
2. Layanan Sirkulasi.
3. Layanan Referensi.
4. Layanan audio visual.
5. Layanan internet.

10. Kegiatan dan pengembangan minat baca.

- a. Promosi perpustakaan.
- b. Penghargaan pengunjung perpustakaan paling rajin.
- c. Kegiatan ini menjadi acara rutin yang kami terpilih setiap semester
- d. Memperkenalkan buku yang tersedia diperpustakaan melalui Guru.
- e. Bekerja sama dengan Perpustakaan daerah untuk memenuhi Kebutuhan bahan pustaka/koleksi perpustakaan.
- f. Adanya Koran untuk menyediakan informasi terkini.

BAB IV
KEGIATAN PERPUSTAKAAN SMP Negeri
TAHUN 2023

4.1 Pengadaan Sarana Prasarana

Pengadaan sarana prasarana perpustakaan dan pengadaan bahan pustaka
Selama 1 tahun, penambahan perabotan perpustakaan berupa 1 lemari arsip,
penambahan pustaka berupa buku sebanyak 103 eksemplar.

Rincian biaya pengadaan :

- EGC, tahun 23 Januari 2023 = Rp. xxx + Rp. xxx (ongkos kirim) = Rp. xxx
 - Salemba, Januari 2023 = Rp. xxx
- Total Keseluruhan = Rp. xxx + Rp. xxx
= Rp. xxx

4.2. Pengolahan Bahan Pustaka

Berupa kegiatan inventaris, klasifikasi, katalog buku dan digital, membuat perlengkapan
buku dan menyusun buku sesuai klasifikasinya.

4.3 Layanan Perpustakaan

Meliputi layanan sirkulasi, referensi, audio visual, konsultasi Guru, internet.

Pengembangan perpustakaan

1. Promosi perpustakaan yang dilaksanakan langsung oleh petugas perpustakaan
kepada Siswa minimal 1 tahun sekali melalui penyebaran brosur PERPUSTAKAAN
(NAMA SEKOLAH). Selain itu melalui Guru kelas
2. Layanan internet dengan Wifi Gratis sudah dinikmati oleh pemustaka, sehingga
selalu memperoleh informasi terkini.

4.4 Pemeliharaan

Pemeliharaan bahan pustaka dan perabotan perpustakaan dilaksanakan bersama oleh semua petugas perpustakaan. Selain itu, petugas perpustakaan anggota melakukan pengarahannya berupa cara menjaga buku dan memelihara keawetan bahan pustaka yang berupa buku.

3.5 Pelaporan

- a. Meliputi laporan kegiatan perpustakaan selama setahun
- b. Laporan Pengunjung paling aktif:
(Nama Pengunjung)
- c. Laporan Pengadaan Perpustakaan

BAB V

PENUTUP

Demikian Laporan perpustakaan SMP Negeri Laporan ini kami ajukan sebagai acuan dalam mengevaluasi dalam rangka pembinaan PERPUSTAKAAN SMP Negeri Kami harap Perpustakaan benar-benar dapat dibutuhkan oleh semua anggota keluarga besar SMP Negeri dan masyarakat sekitar. Atas segala kekurangan kami mohon maaf, saran dan kritik yang membangun sangat kami harapkan.

Kerinci, Desember 2023

Kepala Sekolah SMP Negeri

TTD

....., S. Pd

