**LAPORAN KEGIATAN TRIWULAN I 2017**

**PERPUSTAKAAN** **……………………………………**

**I.              Pendahuluan**

            Puji serta syukur kita panjatkan kehadirat Allah SWT serta kepada Nabi Muhammad SAW. Dengan ini kami melaporkan kegiatan Perpustakaan …………….. yang berada di kelurahan …………., telah melaksanakan kegiatan-kegiatan Bulan Januari s.d Bulan Maret 2017.

          Kegiatan ini telah sesuai dengan program yang telah direncanakan, walaupun masih banyak kekurangan yang harus dibenahi serta kenyamanan para pengunjung perpustakaan belum sepenuhnya dijalankan secara maksimal namun hal tersebut untuk selanjutnya dapat dijadikan evaluasi bagi kami. Tentunya masukan dan saran sangat dibutuhkan agar kedepan Perpustakaan menjadikan rujukan bagi siswa, guru, dan pegawai, serta masyarakat sekitar sekolah.

**1.1  Latar Belakang**

          Sebuah perpustakaan perlu memiliki satu sistem pengelolaan yang baik agar manfaatnya dapat tercapai secara optimal. Sebuah perpustakaan senantiasa perlu berkembang agar tidak ditinggalkan pembaca dan pemakainya.

           Perpustakaan memiliki posisi yang penting sebagai gudang ilmu untuk membangun kualitas pendidikan sejak usia dini. Hal ini mengindikasikan tentang pentingnya membaca sebagai penyelaras sistem pendidikan di sekolah.

**1.2 Tujuan**

1.      Menumbuhkan budaya baca sejak usia dini

2.      Menanamkan sikap saling membantu dan bekerjasama dalam proses pembelajaran di sekolah

3.      Memberikan pengetahuan tentang dasar berbagai disiplin ilmu.

4.      Sebagai bagian dari upaya untuk meningkat pengetahuan berjenjang dengan beberapa tahapan yang harus di lalui oleh peserta didik.

5.      Sebagai upaya untuk peningkatan kualitas pelayanan terhadap pengunjung di perpustakaan sekolah

**1.3 Sasaran**

Kegiatan Perpustakaan ini ditujukan kepada seluruh Siswa – Siswi …………………… khususnya yang melibatkan kelas 4, kelas 5, dan kelas 6 yang sudah memiliki dasar untuk mengembangkan kreatifitas individu masing – masing untuk diterapkan kepada kegiatan belaja di sekolah.

**II.         Pelaksanaan Program Kegiatan**

**2.1 Tempat dan Waktu Pelaksanaan**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| NO. | NAMA KEGIATAN | TEMPAT, BULAN, TAHUN | WAKTU PELAKSANAAN | | KETERANGAN |
| MULAI | SELESAI |
| 1  2.  3.  4.  5.  6.  7.  8.  9.  10. | Kegiatan Literasi di Taman Baca sekolah  Pengadaan koleksi dan fasilitas perpustakaan.  Pengolahan Bahan Pustaka  Sirkulasi Bahan Pustaka  Pemberian Layanan Prima Bagi Pembaca  Peningkatan Minat Baca Bagi Warga Sekolah  Pemeliharaan Fasilitas Perpustakaan  Pembagian dan Pengembalian Buku Paket  Promosi Perpustakaan  ATK |  | 09.00  07.00  07.00  07.00  07.00  07.00  07.00  07.00  07.00  07.00 | 10.00  12.30  12.30  12.30  12.30  12.30  12.30  12.30  12.30  12.30 | Setiap Hari Kamis |

Kegiatan Perpustakaan .................. dilaksanakan di lingkungan Perpustakaan ................... maupun di luar sekolah.

**2.2 Perkembangan Pelaksanaan**

Adapun kegiatan yang telah dilaksanakan dari program yang kami buat sebelumnya yaitu

1. Kegiatan Literasi di Taman Baca Sekolah

* Membaca dengan merangkum hasil dari buku yang dibaca.
* Menceritakan kembali intisari dari buku yang telah dibaca.
* Mengidentifikasi isi buku bacaan.

1. Pengadaan koleksi dan fasilitas perpustakaan

- Mengelola dan merencanakan anggaran dana untuk pengadaan bahan pustaka maupun

pengadaan fasilitas perpustakaan.

- Menyediakan, mengadakan dan menghimpun bahan pustaka dalam berbagai bentuk yang

disesuaikan dengan kurikulum pendidikan.

- Menyediakan dan melengkapi fasilitas perpustakaan sesuai kebutuhan untuk memberikan

kenyamanan bagi pembaca dan kemudahan dalam melaksanakan pelayanan perpustakaan.

3. Pengolahan Bahan Pustaka.

- Menginventarisasi bahan pustaka ke dalam buku induk.

-   Memberi stempel identitas atau cap kepemilikan pada bahan pustaka

- Melakukan klasifikasi bahan pustaka.

4. Sirkulasi Bahan Pustaka

- Melayani peminjaman dan pengembalian bahan pustaka.

5. Pemberian Layanan Prima

- Melayani pembuatan kartu anggota bagi calon anggota ataupun bagi anggota yang ingin

memperpanjang keanggotaannya.

- Melayani pembaca dengan senyum dan ramah untuk memberikan kenyamanan bagi para

pembaca.

- Memberikan layanan referensi atau layanan pendidikan pemakaian maupun pemanfaatan

bahan pustaka yang berkualitas.

6. Peningkatan Minat Baca

-   Menumbuhkan minat baca di kalangan siswa pada khususnya dan warga sekolah pada umumnya dengan menyediakan beragam koleksi yang berkualitas dan digemari oleh para pembaca.

- Mengadakan lomba sudut baca, lomba baca puisi.

- Melakukan kegiatan gerobak buku atau sedekah buku seminggu sekali

7. Pemeliharaan Fasilitas Perpustakaan

- Memelihara dan merawat fasilitas perpustakaan seperti kursi, meja, rak dll

- Menata ruangan perpustakaan agar memberikan kenyamanan bagi para pembaca.

8. Pembagian dan Pengembalian Buku Paket

- Melakukan pembagian buku paket sesuai dengan jumlah siswa yang ditentukan.

9. Promosi Perpustakaan

-   Mempromosikan bahan pustaka terutama bahan pustaka baru kepada para pembaca baik

itu para siswa maupun warga sekolah lainnya.

10. ATK

- Peralatan perpustakaan adalah barang-barang yang diperlukan secara langsung dalam

mengerjakan tugas/kegiatan di perpustakaan.

**2.3 Hasil yang Dicapai**

Hasil yang dicapai oleh Siswa – Siswi yang telah mengikuti kegiatan Taman Baca Literasi diantaranya :

1. Kegiatan Literasi di Taman Baca Sekolah

* Siswa – Siswi dapat menelaah isi dari buku yang dibaca
* Kemampuan komunikasi peserta didik meningkat

- Pengetahuan peserta didik bertambah

2. Pengadaan koleksi dan fasilitas perpustakaan.

- Koleksi Bertambah sehingga siswa bisa membaca buku – buku baru

- Siswa semakin sering berkunjung ke perpustakaan

3. Pengolahan Bahan Pustaka.

- Buku yang dibeli di inventaris, diberi diklasifikasikan dan diberi label sebagai identitas

buku dan ditaruh di rak sesuai klasifikasi

- Siswa menjadi lebih mudah dalam pencarian buku karena sudah di klasifikasi

4. Sirkulasi Bahan Pustaka

- Peminjaman menjadi lebih terstruktur,

- Dalam pengembalian, siswa menjadi lebih terjadwal

5. Pemberian Layanan Prima

- Siswa atau pengunjung lainnya menjadi lebih nyaman

- Siswa menjadi lebih mudah mencari koleksi karena ada layanan referensi

- Mempermudah dalam manajemen anggota perpustakaan

6. Peningkatan Minat Baca

- Melatih Siswa untuk meningkatkan kreatifitas lewat lomba

- Siswa menjadi lebih mudah dalam menyerap informasi karena secara tidak langsung ikut

memanfaatkan isi dari koleksi lewat lomba

- Memberikan kesadaran untuk saling memiliki dan menjaga koleksi yang ada di

perpustakaan

7. Pemeliharaan Fasilitas Perpustakaan

- Perpustakaan menjadi lebih bersih dan terawat

- Menumbuhkan kesadaran bahwa fasilitas perpustakaan sama pentingnya dengan layanan

perpustakaan itu sendiri.

8. Pembagian dan Pengembalian Buku Paket

- Siswa menjadi mengerti bahwa perpustakaan ikut andil dalam pengembangan buku –

buku mata pelajaran di sekolah

9. Promosi Perpustakaan

- Perpustakaan menjadi lebih dikenal tidak hanya anggota saja tapi juga lingkungan sekitar.

- Ketergunaan koleksi menjadi meningkat setelah adanya promosi

10. ATK

- Tugas di perpustakaan terutama pengolahan menjadi lebih lancar.

**2.4 Masalah dan Pemecahannya**

Adapun beberapa masalah yang harus dihadapi serta pemecahannya dalam kegiatan perpustakaan yang telah berjalan yaitu:

1. Kegiatan Literasi di Taman Baca Sekolah

Dalam pelaksanaan kegiatan ini tidaklah mudah, karena jumlah peserta didik yang tidak

membeludak, masalah ini bisa diatasi dengan melakukan penambahan koleksi buku.

1. Pengadaan koleksi dan fasilitas perpustakaan

Terkadang pengadaan buku lewat bantuan buku tidak tepat sasaran, karena konten tidak sesuai dengan kebutuhan Siswa/pemustaka, hal ini bisa diatasi dengan perjanjian antara penghibah buku dengan perpustakaan penerima buku agar koleksi mana yang sesuai kebutuhan yang diberikan.

1. Pengolahan Bahan Pustaka

Kurangnya tenaga pengolahan sehingga pada saat pengolahan bahan pustaka menjadi lebih lama, bantuan tenaga dari siswa dengan memberikan pelatihan lebih dulu agar tugas pengolahan menjadi lebih ringan.

1. Sirkulasi Bahan Pustaka

Terkadang dalam pengembalian buku, para peminjam tidak mengembalikan tepat waktu, oleh karena itu peraturan dan sanksi akan lebih diperketat.

1. Pemberian Layanan Prima

Beberapa anggota terkadang tidak secara keseluruhan mencetak kartu anggota, solusinya pada saat siswa berkunjung, petugas lebih aktif lagi mensosialisasikan pembuatan kartu anggota

1. Peningkatan Minat Baca

Pada saat mengadakan lomba terkadang anggaran terbatas, oleh karena itu penggalangan lewat dana sponsor bisa menjadi solusi.

1. Pemeliharaan Fasilitas Perpustakaan

Beberapa gangguan binatang seperti rayap, kutu atau sejenisnya kerapkali merusak buku dan sangat sulit diatasi, beberapa usaha harus dilakukan misalnya melakukan pemberantasan menggunakan obat serangga.

1. Pembagian dan Pengembalian Buku Paket

Beberapa pemasok buku paket terkadang tidak sesuai jadwal, solusinya harus lebih intens berkomunikasi dengan penyedia buku paket.

1. Promosi Perpustakaan

Staf promosi masih terbatas jadi tidak bisa dilakukan secara maksimal, pengerahan siswa – siswi dengan dibekali materi untuk kegiatan promosi menjadi salah satu solusi.

1. ATK

Tidak semua alat tulis bisa diadakan, penggalangan dana dari siswa – siswi adalah salah satu cara mengatasinya.

**III.       Penutup**

Demikian laporan kegiatan Perpustakaan Sekolah ini kami sampaikan. Semoga dapat memberikan gambaran tentang kegiatan yang telah kami laksanakan. Kritik dan saran yang membangun sangat kami harapkan.

Banyuwangi, 31 Maret 2017

Mengetahui

**Kepala SDN** ……………..…**Kepala Perpustakaan**

**..............................................                                                            ......................................**

**NIP.                                           NIP.**