

TAHUN BELAJAR

2024-2025

PROGRAM PERPUSTAKAAN SUMBER ILMU

SMA N
BANDARKEDUNG Mulyo

GIAT MEMBACA DAN MENULIS



A PENDAHULUAN

Pada saat ini bukan tidak mungkin kita mengajar hanya menggunakan Hand Phone (HP), tetapi segala macam administrasi mengajar (RPP, Silabus, Jurnal, Video pembelajaran, Modul) dan segala keperluan administrasi yang lain dapat dipenuhi. Sehingga penggunaan kertas dapat dikurangi, memang tidak bisa mengurangi sehingga penggunaan kertas sampai 0 persen, tetapi kita bisa lakukan pengurangan hingga penggunaan kertas tinggal 30 persen.

Langkah ini bukan langkah yang mudah, karena kita harus melawan kemapanan yang ada pada diri kita, bisa jadi kita akan mengatakan tidak semua orang mampu menggunakan teknologi informasi, apa lagi yang mau pensiun belajar ini dan itu tentu sangat merepotkan belum tentu hasilnya lebih baik. “ Enek opo meneh, kate dadi opo ?, pernyataan seperti itu kadang – kadang yang membunuh motifasi kita untuk maju.

Keberadaan perpustakaan Sumberilmu SMA Negeri Bandarkedungmulyo diharapkan dapat menunjang langkah tersebut, sehingga perpustakaan dapat menampung bahan ajar , Link-link Google Drive, Video pembelajaran guru yang di Upload di Youtube, karena akan sangat sulit mengingat link-link tersebut dan kemungkinan terhapus akan sangat besar.

Perubahan kebiasaan dan pola pikir siswa yang serba digital pada generasi sekarang, dimana siswa memiliki kecenderungan untuk lebih banyak memegang handphone dari pada membuka buku harus diantisipasi, kita harus mengadakan perubahan secara bertahab. “ Perpustakaan Sumber Ilmu “ milik SMANegeri Bandarkedungmulyo Jombang, harus berfungsi sebagai sumber informasi tidak hanya berbasis paper, tapi juga sumber Informasi berbasis digital. Sekolah sudah menyediakan paket data dalam bentuk Wifi dalam jumlah yang cukup untuk memenuhi kebutuhan siswa. Sehingga kita harus sadar bahwa buku cetak yang memakan puluhan Rak dan berjumlah ribuan akan tergantikan dengan ribuan file yang dapat disimpan dalam beberapa Hardisk saja.

Saat ini pemerintah sedang berusaha keras untuk memasyarakatkan program literasi digital, File-file modul yang telah disiapkan pemerintah dengan sangat lengkap dalam rangka mendukung program merdeka belajar dapat di downloade oleh guru, untuk disimpan di perpustakaan sumberilmu sehingga lebih mudah diakses karena pengelompokannya sudah sesuai dengan yang bapak ibu guru kehendaki.

Disamping sebagai pusat baca baik karya tulis dalam bentuk paper maupun berbasis web Perpustakaan setidaknya menjadi sarana siswa untuk berani menghasilkan karya tulis sendiri. Karena itu WEB perpustakaan sumberilmu.com berusaha menampilkan karya seluruh warga sekolah, cerpen, artikel, puisi serta karya karya yang lain. Kami berharap agar semua guru ,tenaga Pendidikan, serta para peserta didik dapat memanfaatkan sebesar – besarnya perpustakaan sebagai sumber belajar dan informasi untuk meningkatkan kompetensinya masing – masing. Guru dapat mengumpulkan modulnya, link – link videonya, link – link Google Drivenya sehingga siswa dapat langsung mengakses informasi tersebut dari halaman Web perpustakaan tanpa dibatasi waktu. Mudah – mudahan kebiasaan belajar catat buku, meringkas buku, tergantikan dengan pemberian permasalahan dalam rangka menumbuhkan inovatif dan kreatifnya.

B. DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem pendidikan Nasional;
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan;
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 25 tahun 2008 tentang Standar Tenaga Perpustakaan Sekolah/Madrasah
5. Surat Keputusan Kepala SMA Negeri Bandarkedungmulyo Jombang Nomor : tentang PBM Semester Ganjil tahun 2022

C. Visi dan Misi Perpustakaan

Visi

Menumbuhkan budaya membaca, menulis, mencintai ilmu pengetahuan, dan berani mencoba sehingga dapat mengambil manfaat baik untuk diri sendiri maupun orang lain

Misi

1. Menumbuh kembangkan kemampuan membaca, serta kemampuan menulis dalam berbagai sektor kehidupan.
2. Mampu mencari, mengolah, serta memanfaatkan informasi, untuk peningkatan potensi diri.
3. Mampu memelihara dan memanfaatkan bahan pustaka secara tepat dan berhasil guna.
4. Mampu belajar mandiri memanfaatkan sumber belajar yang ada.
5. Memupuk dan mengembangkan minat dan bakat siswa dalam segala aspek.
6. Menyediakan Web perpustakaan sumber ilmu untuk mempublikasikan hasil karya siswa.

D. TUJUAN

TUJUAN UMUM

Menjadikan perpustakaan sumber ilmu SMA Negeri Bandarkedungmulyo sebagai sumber belajar dan sebagai sarana mempresentasikan hasil karya bagi seluruh warga sekolah.

TUJUAN KHUSUS

1. Mengembangkan minat, kemampuan, dan kebiasaan membaca khususnya serta mendayagunakan budaya tulisan, dalam berbagai sektor kehidupan;
2. Mengembangkan kemampuan mencari dan mengolah serta memanfaatkan informasi;
3. Mendidik siswa agar memelihara dan memanfaatkan bahan pustakan secara tepat guna dan berhasil guna;
4. Meletakkan dasar kearah proses pembelajaran mandiri;
5. Memupuk dan mengembangkan minat dan bakat siswa;
6. Menumbukan penghargaan siswa terhadap pengalaman imajinatif;
7. Melatih siswa untuk berani membuat, mengapresiasi, dan menampilkan sebuah karya.

E. FUNGSI PERPUSTAKAAN SEKOLAH

Perpustakaan Sekolah berfungsi sebagai pusat belajar mengajar, pusat informasi, pusat penelitian sederhana, rekreasi sehat melalui bacaan hiburan, sarana mempresentasikan hasil karya. Dalam kaitan dengan kurikulum yang diterapkan di SMA Negeri Bandarkedungmulyo Jombang, perpustakaan sekolah berfungsi:

1. Wadah atau wahana pengetahuan, administrasi dan organisasi yang sesuai sehingga memudahkan penggunaannya;
2. Sumber rujukan (reference centre) siswa, guru, tenaga bimbingan, tenaga administrasi dan pegawai yang berada dibawah naungan SMA N Bandarkedungmulyo Jombang;
3. Sarana pendukung dalam proses belajar mengajar, guna mencapai tujuan pendidikan nasional.
4. Pusat informasi bagi kegiatan belajar mengajar;
5. Sarana mempresentasikan hasil karya siswa.

F. SASARAN PERPUSTAKAAN SEKOLAH

1. Siswa 709
2. Kepala sekolah dan guru 44
3. Staf administrasi dan tatalaksana 18
4. Jumlah semua 771 Orang

G. PROGRAM KERJA PERPUSTAKAAN SEKOLAH

Rencana kerja perpustakaan sekolah yang tertuang dalam program kerja perpustakaan secara umum akan mengacu pada tugas pokok perpustakaan sekolah, tujuan institusi, visi dan misi sekolah. Hal ini didasari oleh kepentingan bersama untuk menciptakan suasana kegiatan belajar mengajar yang efektif dan efisien.

G.1 PROGRAM JANGKA PENDEK

- Menyediakan dan menghimpun bahan pustaka meliputi buku literasi dan buku pegangan siswa
- Melaksanakan layanan perpustakaan yang sederhana, mudah dan menarik.
- Optimalisasi duta perpustakaan dengan studi banding ke perpustakaan sekolah lain
- Meningkatkan minat baca murid, guru, dan staf tata laksana; dengan penyediaan buku non pelajaran yang populer (Novel, Berbagai macam buku Best Sailer)
- Menerbitkan kartu perpustakaan bagi siswa.
- Menerbitkan berbagai administrasi perpustakaan (kartu buku, kantong, lebeling, catalog buku, dll);
- Inventarisasi, klasifikasi dan katalogisasi buku perpustakaan
- Entry data anggota perpustakaan pada Sistem Informasi Perpustakaan (SIP);
- Penerbitan Surat Tanda Bebas Perpustakaan (STBP) bagi siswa kelas XII sebagai syarat pengambilan Ijazah.
- Penyediaan perpustakaan ringan masing-masing kelas. (Pojok Baca)
- Penghargaan pengunjung paling aktif dan pengunjung paling beruntung.
- Pembinaan WEB Perpustakaan, Upload data.
- Pelatihan penulisan artikel, Cerpen, Puisi dan karya lainnya.
- Perpustakaan keliling dengan Slogan membaca dengan seribu masyarakat.
- Mendukung program Gerakan Literasi Sekolah

G.2 PROGRAM JANGKA MENENGAH

- Penggunaan sistim barcod pada peminjaman
- Pengadaan Alat pengangkat Rak yang mudah digunakan
- Mengikuti Akreditasi perpustakaan.
- Optimalisasi fungsi gudang untuk tempat pertemuan dan pembelajaran.

G.3 PROGRAM JANGKA PANJANG

- Pengecatan Ruang perpustakaan.
- Pengadaan kamar kecil untuk siswa
- Pengadaan buku computer dengan menggunakan layer sentuh

H. SUMBER DANA

1. RAPBS
2. Subsidi dana BOS
3. Bantuan Alumni
4. Pemerintah, lembaga swasta, penerbit dll. yang tidak mengikat

I. JENIS-JENIS LAYANAN PERPUSTAKAAN

1. Peminjaman berbagai jenis buku pelajaran, referensi, sastra, majalah, dll.
2. Multimedia (TV, VCD/DVD)
3. Pemutaran Film-film/CD/DVD pembelajaran
4. Perpustakaan berbasis WEB
5. Layanan Internet

J. STRUKTUR PENGELOLA PERPUSTAKAAN

1. Penanggungjawab : SUDIJONO,S.Pd. M.A.P
2. Kepala Perpustakaan : SIDIK PURNOMO, S.Pd
3. Pustakawan : HARIONO

K. PELAYANAN PERPUSTAKAAN

JAM BUKA PERPUSTAKAAN

Senin – Jumat : 07:00 – 15.30 WIB

Kamis – Jum'at : 06.45 – 16.00 WIB

L. PEMAKAI PERPUSTAKAAN (USERS)

1. Civitas Akademika SMA Negeri Bandarkedungmulyo Jombang
2. Alumni SMA Negeri Bandarkedungmulyo Jombang
3. Masyarakat yang mau menjadi Anggota perpustakaan

M. SYARAT-SYARAT KEANGGOTAAN

Siswa dan warga sekolah :

1. Terdaftar sebagai siswa SMA Negeri Bandarkedungmulyo Jombang.
2. Memiliki buku anggota perpustakaan
3. Menyerahkan 1 lembar Pas Photo 2 x 3 cm.

N. Masyarakat :

1. Mendaftar sebagai anggota perpustakaan
2. Menyerahkan 2 lembar Pas Photo 2 x 3 cm.
3. Memiliki buku anggota perpustakaan
4. Fotokopi identitas KTP/SIM yang masih berlaku.

O. TATA TERTIB PERPUSTAKAAN SUMBER ILMU

Tata Tertib Pengunjung

1. Mengisi buku pengunjung perpustakaan.
2. Menjaga ketenangan dan ketertiban di ruang perpustakaan.
3. Menata dan merapikan kembali buku, majalah, maupun koran setelah selesai membaca.

Pengunjung dilarang :

1. Membawa tas, Jaket keruang perpustakaan.
2. Makan di ruang perpustakaan.
3. Memindahkan / mengubah posisi tempat duduk dan peralatan perpustakaan yang lain.
4. Mencoret, buku, majalah, koran maupun dinding perpustakaan.

Tata Tertib Peminjaman

1. Peminjam adalah siswa / guru/ karyawan SMA Negeri Bandarkedungmulyo Jombang.
2. Peminjam dari luar diperbolehkan jika peminjam mendaftarkan diri sebagai anggota perpustakaan sumber ilmu SMA N Bandarkedungmulyo Jombang.
3. Kartu Anggota tidak dapat dipergunakan oleh anggota lainnya.
4. Buku yang dipinjam adalah 2 eksemplar (diluar buku pelajaran).
5. Jangka waktu peminjaman maksimum 2 minggu.
6. Peminjam dari luar dapat meminjam buku dengan cara , meninggalkan kartu pengenalan dan meninggalkan buku (koleksi peminjam) sejumlah yang sama dengan jumlah buku yang dipinjam.
7. Apabila terjadi kerusakan atau kehilangan buku, peminjam dapat mengganti dengan buku yang sama atau mengganti dengan uang seharga harga buku yang dipinjam.
8. Keterlambatan pengembalian buku didenda Rp 2000 untuk hari yang pertama dan ditambah Rp 1000. Untuk hari berikutnya dengan denda maksimal seharga buku yang dipinjam.

P.PENUTUP

Demikian program kerja perpustakaan sumber ilmu SMA Negeri Bandarkedungmulyo Jombang tahun 2024-2025. Kami menyadari untuk pelaksanaan tergantung pada berbagai keadaan antara lain keuangan sekolah, situasi pembelajaran dan kendala –kendala eksternal yang lain meskipun demikian kami berusaha agar program ini dapat dilaksanakan sebaik-baiknya.

Program jangka pendek diharapkan 80 % dapat dilaksanakan dengan baik karena sebagian besar sudah dilaksanakan dan merupakan program rutin

Mengenai program jangka menengah paling tidak dalam tahun ini dapat dilakukan dua program sehingga dalam waktu 2 tahun semua program jangka menengah dapat terrealisasi.

Untuk program jangka panjang minimal dalam tahun pembelajaran ini dapat dilaksanakan satu program, sehingga dalam waktu 4 tahun semua dapat terealisasi.

Pelaksanaan program jangka pendek, menengah dan jangka panjang dan pembiayaan dapat dilihat pada lampiran.

Bandarkedungmulyo Juli 2024

Kepala, Perpustakaan

LAMPIRAN 1

PELAKSANAAN PROGRAM PERPUSTAKAAN JANGKA PENDEK

No	Program / Sub Program	BULAN PELAKSANAAN												KETERANGAN	
		7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6		
1	Menyediakan dan menghimpun bahan pustaka meliputi buku literasi dan buku pegangan siswa														
2	Melaksanakan layanan perpustakaan yang sederhana, mudah dan menarik														
3	Meningkatkan minat baca murid, guru, dan staf tata laksana; dengan penyediaan buku non pelajaran yang populer (Novel, Berbagai macam buku Best Sailer)														
4	Menerbitkan kartu perpustakaan bagi siswa														Kelas X Yang Baru
5	Menerbitkan berbagai administrasi perpustakaan (kartu buku, kantong, lebeling, catalog buku, dll;														
6	Inventarisasi, klasifikasi dan katalogisasi buku perpustakaan														Setiap ada buku baru
7	Entry data anggota perpustakaan pada Sistim Informasi Perpustakaan (SIP);														
8	Penerbitan Surat Tanda Bebas Perpustakaan (STBP) bagi siswa kelas XII sebagai syarat pengambilan Ijazah.														
9	Penyediaan perpustakaan ringan masing-masing kelas. (Pojok Baca)														Kerjasama dengan program literasi sekolah

10	Penghargaan pengunjung paling aktif dan pengunjung paling beruntung.														
11	Pembinaan WEB Perpustakaan, Upload data.														
13	Pelatihan penulisan artikel, Cerpen, Puisi dan karya lainnya. (Mulai dari penulisan sampai penerbitan)														Kerjasama dengan program literasi sekolah
14	Perpustakaan keliling dengan Slogan membaca dengan seribu masyarakat.														Kerjasama dengan program literasi sekolah Pelaksanaan tergantung momen di masyarakat yang ada
15	Mendukung program Gerakan Literasi Sekolah														Kerjasama dengan program literasi sekolah

Mengetahui
Kepala SMAN Bandarkedungmulyo

Bandarkedungmulyo 1 September
2024
Kepala Perpustakaan Sumber ilmu

SUDIJONO,S.Pd. M.A.P
NIP 19661216 199101 1 001

SIDIK PURNOMO,S.Pd
NIP 19650615 198901 1 004

LAMPIRAN 2

PENDANAAN PROGRAM PERPUSTAKAAN JANGKA PENDEK

No	Program / Sub Program	JUMLAH	HARGA SATUAN	JUMLAH DANA
1	Menyediakan dan menghimpun bahan pustaka meliputi buku literasi dan buku pegangan siswa	350	Rp 100.000	Rp.35.000.000
2	Melaksanakan layanan perpustakaan yang sederhana, mudah dan menarik			
3	Meningkatkan minat baca murid, guru, dan staf tata laksana; dengan penyediaan buku non pelajaran yang populer (Novel, Berbagai macam buku Best Sailer)	50	Rp.100.000	Rp. 5.000.000
4	Menerbitkan kartu perpustakaan bagi siswa	200	Rp.5000	Rp 1.000.000
5	Menerbitkan berbagai administrasi perpustakaan (kartu buku, kantong, lebeling, catalog buku, dll;	1	Rp. 200.000	Rp 200.000
6	Inventarisasi, klasifikasi dan katalogisasi buku perpustakaan	1	Rp.200.000	Rp. 200.000
7	Entry data anggota perpustakaan pada Sistim Informasi Perpustakaan (SIP);			
8	Penerbitan Surat Tanda Bebas Perpustakaan (STBP) bagi siswa kelas XII sebagai syarat pengambilan Ijazah.			
9	Penyediaan perpustakaan ringan masing-masing kelas. Termasuk pembelian buku literasi masing masing kelas 2 (Pojok Baca)	42	Rp.125.000	Rp. 5.250.000
10	Penghargaan pengunjung paling aktif dan pengunjung paling beruntung. (Dua Kali dalam satu tahun)	2	Rp.200.000	Rp. 400.000
11	Pembanahan WEB Perpustakaan, Upload data. (Perbaruan Hosting)	1	Rp.600.000	Rp.600.000
13	Pelatihan penulisan artikel, Cerpen, Puisi dan karya lainnya. (Mulai dari penulisan sampai penerbitan)	25	Rp. 200.000	Rp 5.000.000
14	Perpustakaan keliling dengan Slogan membaca dengan seribu masyarakat.	3	500.000	Rp.1500.000
15	Mendukung program Gerakan Literasi Sekolah			
	Jumlah Anggaran			Rp. 56.585.000

Mengetahui
Kepala SMAN Bandarkedungmulyo

Bandarkedungmulyo 1 September
2024
Kepala Perpustakaan Sumber ilmu

SUDIJONO,S.Pd. M.A.P
NIP 19661216 199101 1 001

SIDIK PURNOMO,S.Pd
NIP 19650615 198901 1 004