

**LAPORAN KEGIATAN MANAJEMEN PERPUSTAKAAN
DI PERPUSTAKAAN TUNAS MEKAR SDN 1 SEKARSULI**

Dosen Pendamping Lapangan:

Dr. Syifaun Nafisah., ST., MT

Amalia Azka Rahmayai., ST., M.Sc.



Disusun Oleh:

Alifia Munada	20101040006
Juwita Oktafiyani	20101040014
Jefri Wisnu Murti	20101040024
Balya Chudil Fikri	20101040041
Aulia Dwi Kusuma	20101040074
Khofifah	20101040078
Aida Hilya Salsabila	20101040082
Aqilah Zhafirah	20101040098
Nahild Khoirun Nawal	20101040110

**PROGRAM STUDI ILMU PERPUSTAKAAN FAKULTAS
ADAB DAN ILMU BUDAYA UNIVERSITAS ISLAM
NEGERI SUNAN KALIJAGA YOGYAKARTA**

2022

KATA PENGANTAR

Pada kesempatan ini penulis menghaturkan puji syukur kehadirat Allah SWT, Tuhan semesta alam yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya kepada penulis dalam mengarungi proses pembelajaran dalam dunia akademik. Sholawat serta salam semoga senantiasa tercurahkan kepada Nabi Muhammad SAW, yang telah membawa kita dari alam kegelapan menuju alam yang terang benderang dan penuh dengan ilmu pengetahuan untuk mewujudkan kebahagiaan bagi umat manusia di dunia dan akhirat. Penulisan laporan ini memuat tentang “Manajemen Perpustakaan di SDN 1 Sekarsuli”. Penulis menyadari bahwa proses penulisan laporan ini tidak terlepas dari bantuan, bimbingan dan motivasi dari berbagai pihak. Oleh sebab itu, dengan segala ketulusan hati penulis menghaturkan rasa terima kasih yang tak terhingga kepada :

1. Ibu Mujinah, S.Pd.Jas, selaku Kepala Sekolah SDN 1 Sekarsuli.
2. Ibu Dra. Labibah, MLIS, selaku dosen pengampu mata kuliah Manajemen Perpustakaan.
3. Ibu Dr. Syifaun Nafisah, S.T., MT., selaku Dosen Pembimbing.
4. Ibu Amalia Azka Rahmayani, M.Sc., selaku Dosen Pembimbing.
5. Guru-guru di SDN 1 Sekarsuli dan teman-teman satu kelompok

Penulis menyadari bahwa penulisan Laporan Praktik ini jauh dari sempurna, untuk itu senantiasa penulis mengharapkan kritik, saran dan masukan secara obyektif demi kesempurnaan. Akhirnya kepada Allah SWT jualah penulis memohon semoga Laporan Tugas Akhir ini bisa membawa manfaat khususnya bagi penulis dan umumnya bagi pembaca, serta berguna bagi civitas akademika.

Yogyakarta, 18 Desember 2022

Penyusun

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	2
DAFTAR ISI.....	3
BAB I PENDAHULUAN.....	5
A. Latar Belakang	5
B. Tujuan dan Target Kegiatan.....	6
C. Waktu dan Tempat	6
BAB II GAMBARAN UMUM PERPUSTAKAAN TUNAS MEKAR SDN 1 SEKARSULI.....	7
A. Sejarah.....	7
B. Visi dan Misi	7
C. Sumber Daya Manusia	8
D. Jam Layanan Perpustakaan	8
E. Tata Tertib.....	8
F. Fisik Bangunan	9
G. Fasilitas	9
H. Program Kerja	10
I. Program Pengembangan.....	10
J. Jenis Layanan	10
BAB III HASIL PRAKTEK MANAJEMEN PERPUSTAKAAN TUNAS MEKAR SDN 1 SEKARSULI	11
A. Perencanaan.....	11
B. RAB	12
C. Pembuatan Renstra.....	14
D. Kendala yang Dihadapi	14
E. Cara Mengatasi.....	15
BAB IV PENUTUP	16
A. Kesimpulan	16
B. Saran.....	17
DAFTAR PUSTAKA	1
LAMPIRAN.....	1

A. Dokumentasi	1
B. Rekapitulasi Presensi Anggota.....	8

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Perkembangan dunia berlangsung dengan cepat. Perubahan yang radikal membentuk peradaban manusia yang adaptif dan peka akan persoalan yang ditemui. Perubahan tersebut haruslah disadari dan dihadapi secara adaptif dan tepat. Dalam persoalan perubahan di era sekarang semua mengalami hal yang sama, tak terkecuali perpustakaan. Menurut Soerjono Soekanto dalam (Juwita, 2019) orang-orang yang menghendaki perubahan disebut agen perubahan. Mahasiswa merupakan seseorang yang dalam proses menempuh pendidikan di perguruan tinggi. Mahasiswa dituntut untuk peka terhadap kondisi yang ada di dalam masyarakat. Kondisi sosial tersebut mengharuskan mahasiswa memiliki jawaban atas keresahan yang ada, tak terkecuali di dalam dunia perpustakaan.

Perpustakaan menurut Lassa merupakan sebuah lembaga yang menyimpan dan menyediakan informasi (Hidaya, 2020). Hal tersebut menunjukkan bahwa perpustakaan adalah organisasi yang memiliki sistem kerja yang tersusun secara sistematis untuk mencapai tujuan utama perpustakaan yakni sebagai penyimpan dan penyedia informasi. Maka mahasiswa khususnya ilmu perpustakaan tentunya harus menguasai sistematika kerja yang ada di dalam perpustakaan.

Perpustakaan disebutkan dalam (Hidaya, 2020) merupakan organisasi yang tumbuh dan berkembang. Hal ini memiliki makna bahwa perpustakaan beradaptasi dengan kondisi atau keadaan di dalam masyarakat. Perpustakaan akan terus berkembang menyesuaikan dengan perkembangan teknologi informasi, hal tersebut juga memberikan pembenaran bahwa perpustakaan merupakan lembaga yang memiliki tujuan untuk melayani kebutuhan informasi para pengguna. Maka untuk mengetahui lebih dalam mengenai sistematika sistem pengorganisasian di dalam perpustakaan diperlukan studi lapangan atau praktek.

B. Tujuan dan Target Kegiatan

Tujuan Kegiatan Manajemen Perpustakaan

1. Untuk mengetahui Sistem kerja perpustakaan secara langsung
2. Untuk mempraktekan pembuatan rencana kegiatan dan standar operasional prosedur perpustakaan
3. Untuk mempraktekan pelaksanaan rencana kegiatan perpustakaan

Target Kegiatan Manajemen Perpustakaan

1. Diketahui sistem kerja perpustakaan secara langsung
2. Terciptanya rencana kegiatan yang tepat dan efisien
3. Terciptanya lingkungan kerja efisien dan sesuai prosedur di dalam perpustakaan.

C. Waktu dan Tempat

Kegiatan ini dilaksanakan pada bulan Oktober hingga Desember 2022, dan bertempat di Perpustakaan Tunas Mekar SD Negeri 1 Sekarsuli yang berada di jl. Wonosari KM.7, Mantup, kecamatan Banguntapan, kabupaten Bantul, Daerah Istimewa Yogyakarta.

BAB II

GAMBARAN UMUM PERPUSTAKAAN TUNAS MEKAR SDN 1 SEKARSULI

A. Sejarah

Perpustakaan Tunas Mekar merupakan sebuah perpustakaan sekolah yang ada dibawah naungan SD negeri 1 Sekarsuli. Perpustakaan ini tergabung dalam satu lingkungan SDN 1 Sekarsuli yang beralamat di Jalan Wonosari KM 7, Mantup, Baturetno, Banguntapan, Bantul, DI Yogyakarta. Perpustakaan Tunas Mekar dibangun seiring dengan berdirinya salah satu sekolah dasar tertua di daerah Bantul ini. Perpustakaan Tunas Mekar menempati sebuah bangunan tersendiri yang berada dekat dengan lapangan, ruang guru, dan ruang kelas sehingga memudahkan akses menuju ke perpustakaan.

B. Visi dan Misi

Sebelum Kegiatan

Visi Perpustakaan Tunas Mekar SDN 1 Sekarsuli: “Terwujudnya Warga Sekolah Yang Gemar Membaca”

Misi Perpustakaan Tunas Mekar SDN 1 Sekarsuli:

1. Meningkatkan minat baca warga sekolah
2. Menjadikan perpustakaan sebagai sumber belajar
3. Mengembangkan kemampuan mencari dan mengolah serta memanfaatkan informasi
4. Menjalin kerjasama dengan pihak lain di bidang perpustakaan

Sesudah Kegiatan

Visi Perpustakaan Tunas Mekar SDN 1 Sekarsuli:

“Menjadikan perpustakaan sebagai wadah untuk segala informasi dan ilmu pengetahuan yang ramah anak agar terwujudnya insan yang berakhlak mulia, cerdas, terampil, dan berkarakter.”

Misi Perpustakaan Tunas Mekar SDN 1 Sekarsuli:

1. Menjadikan perpustakaan sebagai sumber ilmu pengetahuan dan sarana rekreasi bagi warga sekolah
2. Menjadikan perpustakaan sebagai penyokong pengembangan karakter anak
3. Pengembangan perpustakaan dengan basis teknologi untuk menyokong informasi dan ilmu pengetahuan
4. Menjalinkan kerjasama dengan lembaga lain
5. Menjadikan perpustakaan sebagai wadah antar umat beragama

C. Sumber Daya Manusia

Perpustakaan Tunas Mekar belum memiliki kepala dan petugas yang ditugaskan khusus untuk mengelola perpustakaan sejak tahun 2019.

D. Jam Layanan Perpustakaan

Hari	Jam
Senin-Kamis	07.00-14.00
Jumat	07.00-11.00
Sabtu	07.00-14.00

E. Tata Tertib

Tata tertib Perpustakaan Tunas Mekar SD Negeri 1 Sekarsuli:

1. Siswa, guru karyawan serta pengunjung lain yang memasuki ruang perpustakaan diharapkan melapor kepada pengelola petugas perpustakaan dan mengisi buku daftar pengunjung
2. Di dalam ruang perpustakaan harap menjaga ketertiban dan kesopanan supaya tidak mengganggu orang lain yang sedang membaca atau sedang belajar

3. Setiap peminjaman buku, majalah, dan lain-lain harus memiliki kartu anggota perpustakaan
4. Setiap peminjaman diperbolehkan mengambil sendiri buku-buku, majalah, yang akan dipinjam dan melaporkan kepada petugas perpustakaan
5. Selesai membaca buku, majalah, dan lain-lain harus dikembalikan pada tempatnya semula
6. Setiap peminjam harus mengembalikan pinjaman buku, majalah, dan lain-lain sesuai dengan waktu yang sudah ditentukan oleh perpustakaan
7. Bila ada jam kosong siswa atau siswi diperbolehkan belajar di ruang perpustakaan setelah terlebih dahulu melapor kepada petugas perpustakaan
8. Menjaga atau merawat buku-buku dan majalah yang dipinjam dari perpustakaan supaya tidak rusak atau kotor
9. Apabila buku-buku dan majalah yang dipinjam rusak atau hilang harap segera melapor kepada pengelola atau petugas perpustakaan
10. Jagalah kebersihan dan tidak membuang sampah sembarangan di ruang perpustakaan untuk mendapatkan kenyamanan bersama

F. Fisik Bangunan

Luas bangunan perpustakaan cukup memadai namun untuk atap perlu adanya perbaikan karena tidak jarang bocor. Kemudian untuk jendela dan ventilasi sudah banyak sehingga sirkulasi udara dan cahaya sudah cukup. Yang perlu disayangkan hanya penataan ruang karena belum ergonomis.

G. Fasilitas

Fasilitas yang dimiliki oleh perpustakaan sebelumnya ada kipas angin namun telah rusak kemudian ada galon dispenser yang disediakan. Serta tempat untuk membaca langsung di tempat.

H. Program Kerja

Perpustakaan Tunas Mekar belum memiliki program kerja karena kegiatan perpustakaan tidak berjalan selama pandemi dan petugas perpustakaan melanjutkan studi S2-nya.

I. Program Pengembangan

Perpustakaan Tunas Mekar belum memiliki program pengembangan karena perpustakaan tidak ada yang memegang dan mengelolah, disamping itu selama pandemi perpustakaan tidak berjalan.

J. Jenis Layanan

Jenis layanan yang tersedia di Perpustakaan Tunas Mekar adalah layanan sirkulasi dan referensi, itu pun yang melayani adalah guru bukan pustakawan karena Perpustakaan Tunas Mekar belum mempunyai pustakawan.

BAB III

HASIL PRAKTEK MANAJEMEN PERPUSTAKAAN TUNAS MEKAR SDN 1 SEKARSULI

A. Perencanaan

Perencanaan praktek Manajemen Perpustakaan Tunas Mekar SDN 1 Sekarsuli adalah dengan kegiatan internal seperti pengolahan perpustakaan dan koleksinya, serta kegiatan eksternal seperti melakukan kerja sama dengan berbagai pihak luar, kegiatan mendongeng dan lomba mading bersama siswa dan siswi SDN 1 Sekarsuli. Kegiatan-kegiatan tersebut dilakukan berdasarkan visi dan misi Perpustakaan Tunas Mekar yang sudah dibahas sebelumnya.

Kegiatan pengolahan perpustakaan dan koleksinya dilakukan dengan melakukan pengecekan dan penyiangan buku yang masih layak untuk selanjutnya akan dilakukan pengklasifikasian dan input data buku ke dalam sistem. Sedangkan buku yang sudah tidak layak akan dilakukan inventarisasi untuk selanjutnya dikumpulkan di ruangan lain. Setelah berhasil menginput data semua buku, maka selanjutnya akan dilakukan kegiatan labelling buku. Kemudian, buku yang sudah dilabelling akan dimasukkan ke dalam rak sesuai dengan nomor klasifikasi dan jenis koleksi.

Selain itu, kegiatan pengolahan perpustakaan dan koleksinya dilanjutkan dengan perubahan desain ruangan perpustakaan dengan melakukan perubahan tata letak rak buku dan meja serta penambahan beberapa fasilitas perpustakaan seperti:

1. Meja komputer
2. Komputer
3. Karpet
4. Keset
5. Taplak meja
6. Akses internet
7. Galon air mineral

8. Pigura presiden, pigura struktur organisasi, pigura visi dan misi, papan nama perpustakaan, dan *cardboard* tema.

Melakukan kerja sama dengan berbagai pihak luar dilakukan dengan penyebaran proposal ke berbagai pihak seperti Dinas Perpustakaan dan Arsip DIY, Penerbit DIVA Press, Perpustakaan Pevita, dan Bupati Kabupaten Bantul.

Kegiatan di luar perpustakaan dilakukan bersama siswa dan siswi SDN 1 Sekarsuli dengan melaksanakan kegiatan mendongeng bersama kelas 1, 2, dan 3. Dan melakukan kegiatan pembuatan mading bersama kelas 4, 5, dan 6 yang akan dilakukan setelah ulangan akhir semester menjelang pembagian raport. Selain itu, program “Pojok Membaca” juga dilaksanakan untuk kelas 1, 2, dan 3 dalam rangka meningkatkan kegiatan literasi anak dan penilaian Sekolah Ramah Anak.

Dalam merencanakan hal tersebut, kami telah mendiskusikan RAB dan RenStra untuk membantu kami dalam melaksanakan kegiatan-kegiatan tersebut yang juga menjadi dasar dalam pelaksanaan kegiatan praktek kami.

B. RAB

· Pengolahan

No	Nama Barang	Harga Satuan	Unit	Jumlah
1	Kertas HVS	Rp50.000	2	Rp100.000
2	Gunting	Rp5.000	2	Rp10.000
3	Cutter	Rp5.000	2	Rp10.000
4	Penggaris	Rp5.000	2	Rp10.000
5	Plester besar	Rp10.000	3	Rp30.000
6	Tinta	Rp200.000	1	Rp200.000
	Jumlah			Rp360.000

· Pojok Membaca

No	Nama Barang	Harga Satuan	Unit	Jumlah
1	Papan buku 30 x 60cm	Rp20.000	6	Rp120.000
2	Siku papan	Rp10.000	12	Rp120.000
3	Buku	Rp25.000	60	Rp1.500.000
4	Dekorasi	Rp50.000	6	Rp300.000
	Jumlah			Rp2.040.000

· Tata ulang perpustakaan

No	Nama Barang	Harga Satuan	Unit	Jumlah
1	Karpet ukuran 4m x 4m	Rp300.000	1	Rp300.000
3	Cardboard tema	Rp10.000	6	Rp60.000
4	Kertas manila	Rp5.000	6	Rp30.000
5	Dekorasi	Rp200.000	1	Rp200.000
6	Taplak meja	Rp30.000	1	Rp30.000
	Jumlah			Rp620.000

· Mendongeng

No	Nama Barang	Harga Satuan	Unit	Jumlah
1	Konsumsi	Rp10.000	5	Rp50.000
	Jumlah			Rp50.000

· Mading

No	Nama Barang	Harga Satuan	Unit	Jumlah
1	Kertas manila dan alat tulis			Rp50.000
2	Konsumsi	Rp10.000	3	Rp20.000
	Jumlah			Rp70.000

C. Pembuatan Renstra

NO	NAMA KEGIATAN	WAKTU	Kebutuhan	KET.
1.	Pengecekan Buku	Kami membutuhkan waktu 1 Bulan. Dimulai dari Selasa, 25 Oktober 2022 hingga Sabtu, 26 November 2022	Alat tulis	Berhasil dilakukan
2.	Penyiangan Buku			Berhasil dilakukan
3.	Klasifikasi buku		Seperangkat pc untuk server utama	Berhasil dilakukan
4.	Input data		Koneksi wifi	Berhasil dilakukan
5.	Labelling		Laptop masing-masing anggota	Berhasil dilakukan
6.	Layouting			Berhasil dilakukan
7.	Shelving	28 November 2022 Sampai 10 Desember 2022	Alat tulis	Berhasil dilakukan
8.	Perubahan desain ruangan		Hiasan-hiasan untuk perpustakaan	Berhasil dilakukan
9.	Literasi/program "Pojok Membaca"	Setiap pagi	Buku-buku dari perpustakaan	Berhasil dilakukan
10.	Mendongeng/story telling	Sabtu, 17 Desember 2022	Buku cerita anak	Berhasil dilakukan
11.	Mading	Kamis, 22 Desember 2022	Kertas manila dan alat tulis	Berhasil dilakukan

D. Kendala yang Dihadapi

Selama melakukan kegiatan praktek di Perpustakaan Tunas Mekar SDN 1 Sekarsuli ada beberapa kendala yang dihadapi, yaitu:

1. Fasilitas ruang dan sarana dan prasarana yang kurang lengkap dalam melaksanakan kegiatan praktek lapangan di Perpustakaan Tunas Mekar SDN 1 Sekarsuli. Terlalu banyak buku lama dan buku mata pelajaran yang sudah tidak digunakan yang diletakkan di perpustakaan sehingga membutuhkan ruang atau tempat khusus

untuk buku-buku yang sudah tidak layak digunakan dan menyebabkan jadi memperkecil ruang.

2. Tidaknya adanya seperangkat komputer untuk melakukan otomatisasi perpustakaan.
3. Kurangnya bahan koleksi untuk menambahkan nilai akreditasi bagi perpustakaan.
4. Kurangnya pendanaan untuk melakukan pengembangan perpustakaan.

E. Cara Mengatasi

Adapun langkah-langkah yang diambil untuk mengatasi kendala yang dihadapi adalah sebagai berikut:

1. Penataan kembali bahan koleksi yang sudah tidak digunakan kedalam kardus dan diikat sehingga bisa lebih rapi dan memperluas ruangan.
2. Pihak sekolah menyediakan seperangkat komputer dan akses internet khusus untuk perpustakaan.
3. Melakukan penyebaran proposal ke beberapa pihak yang sudah diseleksi, sehingga mendapatkan hibah buku dari penerbit.
4. Melakukan penyebaran proposal dan mendapatkan penambahan dana untuk pengembangan perpustakaan dan juga melakukan iuran kelompok.

BAB IV PENUTUP

A. Kesimpulan

Selama pelaksanaan praktik lapangan berlangsung penulis mendapatkan banyak pengalaman yang mungkin tidak didapatkan saat berada di kelas. Beberapa kendala dan masalah yang terjadi dilapangan namun dapat penulis selesaikan dengan kerja sama dan diskusi baik kepada rekan kelompok, dosen pembimbing, dan juga kepala serta guru-guru di SDN 1 Sekarsuli.

Kesimpulan yang dapat penulis ambil dari praktek lapangan ini adalah:

1. Praktik dilaksanakan di Perpustakaan Tunas Mekar SDN 1 Sekarsuli, tanpa ada ketentuan khusus hanya ada kesepakatan antara pihak sekolah dan yang melaksanakan praktik.
2. Praktik dilaksanakan guna membantu manajemen perpustakaan mulai dari visi dan misi, tujuan, *action plan*, dan juga otomatisasi perpustakaan. Semua dilakukan dengan kesepakatan bersama pihak sekolah.
3. Praktik ini dilaksanakan untuk memberikan pemahaman lebih dalam penerapan materi yang diberikan dalam mata kuliah Manajemen Perpustakaan.
4. Dalam praktik ini juga dibutuhkannya kerja sama, komunikasi antar sesama anggota kelompok, komunikasi dengan pihak sekolah, serta komunikasi dengan dosen pendamping, dan juga tanggung jawab terhadap pembagian tugas yang sudah diberikan berdasarkan kesepakatan.
5. Dengan praktik ini juga mengajarkan untuk menggunakan koneksi dan relasi yang ada dalam mendapatkan sumber bantuan baik berupa dana, tenaga, bahan pustaka, hingga tawaran kerjasama lainnya.

B. Saran

Berdasarkan pengalaman dari pelaksanaan praktik di Perpustakaan Tunas Mekar SDN 1 Sekarsuli ini, ada beberapa saran yang mungkin nantinya dapat membantu untuk pelaksanaan praktik lapangan kedepannya. Beberapa saran yang dapat diberikan sebagai berikut:

1. Untuk Universitas atau Prodi:
 - a. Setelah semua praktik yang dilakukan di beberapa perpustakaan, pihak Universitas/Prodi mungkin bisa memberikan atau mengajukan rekomendasi kepada lulusan Ilmu Perpustakaan untuk menjadi pustakawan di perpustakaan yang belum ada pustakawannya sehingga apa yang sudah dilakukan selama praktik bisa terus berlanjut dan berjalan di perpustakaan tempat praktek tersebut.
2. Untuk Perpustakaan Tunas Mekar SDN 1 Sekarsuli:
 - a. Pihak sekolah bisa mengembangkan kembali perpustakaan yang sudah mulai tertata lebih baik ini.

DAFTAR PUSTAKA

- Hidaya, A. S. (2020). TEORI S.R. RANGANATHAN FIVE LAWS OF LIBRARY SCIENCE DALAM PENGEMBANGAN KOLEKSI PERPUSTAKAAN. *Fihris: Jurnal Ilmu Perpustakaan dan Informasi*, 15(1), 18. <https://doi.org/10.14421/fhrs.2020.151.18-30>
- Juwita, R. (2019). Artikel Konsep dan Peranan Agen Perubahan [Preprint]. *INA-Rxiv*. <https://doi.org/10.31227/osf.io/9tzyu>

LAMPIRAN

A. Dokumentasi

KOMPONEN DAN INDIKATOR KUNCI
AKREDITASI PERPUSTAKAAN SD/MI

NO.	KOMPONEN	JUMLAH INDIKATOR KUNCI	BOBOT	Hasil
1	Koleksi Perpustakaan	19	20	6,31
2	Sarana dan Prasarana Perpustakaan	24	15	5,62
3	Pelayanan Perpustakaan	12	25	14,58
4	Tenaga Perpustakaan	7	20	4
5	Penyelenggaraan dan Pengelolaan Perpustakaan	10	15	3,6
6	Penguat	5	5	1,8
	Jumlah	77	100	35,91

Gambar 1 Nilai akreditasi (sebelum) Perpustakaan Tunas Mekar SDN 1 Sekarsuli

KOMPONEN DAN INDIKATOR KUNCI
AKREDITASI PERPUSTAKAAN SD/MI

NO.	KOMPONEN	JUMLAH INDIKATOR KUNCI	BOBOT	Hasil
1	Koleksi Perpustakaan	19	20	13,89
2	Sarana dan Prasarana Perpustakaan	24	15	10,75
3	Pelayanan Perpustakaan	12	25	20
4	Tenaga Perpustakaan	7	20	4
5	Penyelenggaraan dan Pengelolaan Perpustakaan	10	15	9,6
6	Penguat	5	5	2,4
	Jumlah	77	100	60,64

Gambar 2 Nilai akreditasi (sebelum) Perpustakaan Tunas Mekar SDN 1 Sekarsuli



**Gambar 3 Perpustakaan Tunas Mekar SDN 1 Sekarsuli
(sebelum)**



**Gambar 4 Perpustakaan Tunas Mekar SDN 1 Sekarsuli
(sesudah)**



**Gambar 5 Perpustakaan Tunas Mekar SDN 1 Sekarsuli
(sesudah)**



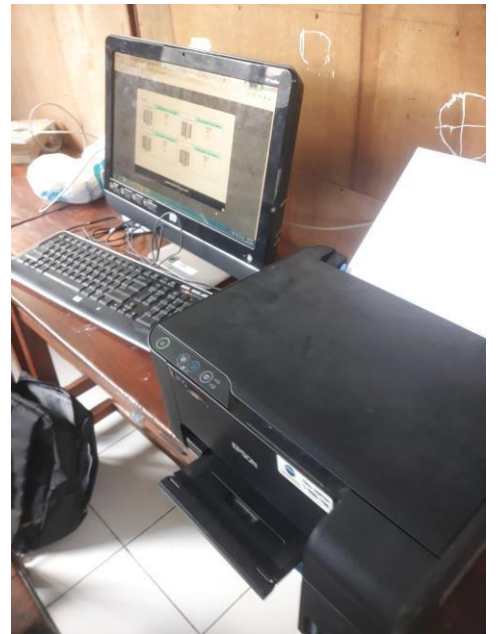
Gambar 6 Kegiatan Input Koleksi



Gambar 7 Kegiatan Input Koleksi



Gambar 8 Kegiatan Labelling



Gambar 9 Kegiatan Labelling



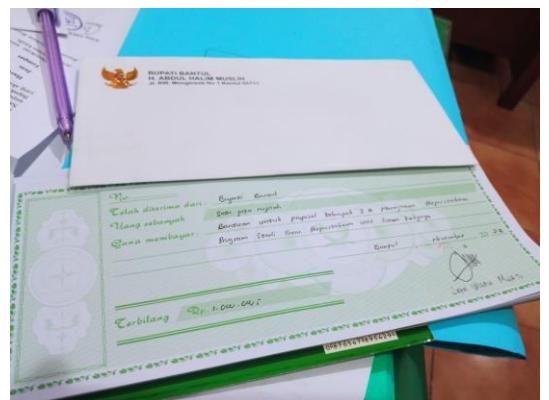
Gambar 10 Kegiatan Shelving



Gambar 11 Kegiatan Shelving



Gambar 12 dan 13 Kegiatan Pengajuan Proposal



Gambar 14 dan 15 Kegiatan Pengajuan Proposal



Gambar 16 dan 17 Pembuatan Pojok Baca



Gambar 18 dan 19 Kegiatan Mendongeng



Gambar 20 dan 21 Kegiatan Pelatihan Pembuatan Mading

Memorandum of Understanding (MOU)
Antara Kelompok 3 Manajemen Perpustakaan dengan Perpustakaan Tunas Mekar

Yang bertanda tangan dibawah ini:
Kelompok 3 dengan beranggotakan:

1. Khofifah (Penanggung Jawab Kelompok) 085705639714
2. Juwita Oktafiyani (Sekretaris) 085781462490
3. Aulia Dwi Kusuma (Sekretaris)
4. Aqilah Zhafirah (Bendahara)
5. Alifia Munada
6. Jefri Wisnu Murti
7. Balya Chudil Fikri
8. Aida Hilya Salsabila
9. Nahild Khorun Nawal

1. Kami akan melaksanakan praktek setiap hari:
Selasa (09.30 – 12.30)
Kamis (09.30 – Selesai)
Jum'at (11.00 – Selesai)
Sabtu (08.00 – Selesai)
2. Jika ada kesempatan diluar dari waktu yang sudah disepakati, kami akan menghubungi pihak sekolah.
3. Jika ada kendala dalam proses pelaksanaan praktek kami, kami juga akan mengkonfirmasi kepada pihak sekolah.
4. Jika ada hal yang dirasa kurang berkenan atau ada kesalahan baik dalam hal perbuatan, kegiatan, dan lain-lain, pihak sekolah bisa langsung sampaikan kepada kami.
5. Untuk semua action plan dan rencana strategi kelompok kami tidak akan berjalan tanpa persetujuan dan kesepakatan dari pihak sekolah.
6. Kami akan menjalankan dan melaksanakan semua rencana strategi kelompok yang sudah kami buat secara maksimal dan baik.
7. Praktek di Perpustakaan Tunas Mekar ini dilakukan murni sebagai wadah kami belajar dan membantu memanajemen serta untuk perkembangan perpustakaan.
8. Diakhir praktek, kami akan memberikan semua print out dari hasil kegiatan kami, yaitu berupa hasil Akreditasi Perpustakaan setelah kami melakukan praktek, Visi dan Misi serta action plan yang sudah direvisi dan disepakati, serta SOP untuk semua kegiatan yang sudah kami lakukan agar tetap berlanjut meski praktek kami selesai.

Yogyakarta, 24 Oktober 2022

Pihak Perpustakaan Tunas Mekar

(Mujinah, SPd. Jas.)

Penanggung Jawab Kelompok

(Khofifah)

Gambar 22 Surat Kesepakatan

B. Rekapitulasi Presensi Anggota

Absensi anggota kelompok:

1. Alifia Munada (006)
 - Sakit:
 - Izin: 3
 - Tanpa keterangan:
2. Juwita Oktafiyani (014)
 - Sakit:
 - Izin:
 - Tanpa keterangan:
3. Jefri Wisnu Murti (024)
 - Sakit: 5
 - Izin: 2
 - Tanpa keterangan:
4. Balya Chudil Fikri (041)
 - Sakit:
 - Izin: 10
 - Tanpa keterangan: 4
5. Aulia Dwi Kusuma (074)
 - Sakit: 1
 - Izin: 1
 - Tanpa keterangan:
6. Khofifah (078)
 - Sakit: 1
 - Izin: 1
 - Tanpa keterangan:
7. Aida Hilya Salsabila (082)
 - Sakit: 4
 - Izin: 2
 - Tanpa keterangan:
8. Aqilah Zhafirah (098)
 - Sakit: 1

- Izin: 2
- Tanpa keterangan:
- 9. Nahild Khorun Nawal (110)
- Sakit: 7
- Izin: 4
- Tanpa keterangan: 6