

**LAPORAN PROGRAM PENGABDIAN MASYARAKAT PADA PRATI
MATA KULIAH MANAJEMEN PERPUSTAKAAN DI PERPUSTAKAAN
MELATI DARUSSALAM SD MUHAMMADIYAH GENDENG**

Dosen Pembimbing Lapangan :
Khairunnisa Etika Sari, SIP, MIP
Dra. Irhamny
Ismiyatin, S.Pd.



Disusun oleh:

Nandita Dewi	(20101040028)
Eva Alfina Fauziah	(20101040031)
Pavita Kirana Dewi	(20101040040)
Tara Mutiara Sari	(20101040044)
Suryo Adi Nugroho	(20101040050)
Alin Divasetya	(20101040053)
Aliva Diva Kamila	(20101040057)
Affaf Habibatul Ilmi	(20101040075)
Rahmat Khoirul Imam	(20101040086)
Sarfa Adelia Safitri	(20101040088)

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

2022

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur senantiasa penulis panjatkan kepada Allah SWT, tuhan semesta alam yang telah memberikan rahmat dan hidayah-Nya, sehingga kami dapat menyelesaikan tugas dan Laporan hasil praktik kami di SD Muhammadiyah Gendeng.

Adapun tujuan dari disusunnya laporan ini adalah untuk memenuhi tugas mata kuliah Manajemen Perpustakaan dengan dosen pengampu Ibu Dr.Labibah Zain M.LIS . Selain itu, Laporan ini, bertujuan untuk menyampaikan hasil kegiatan yang sudah kami laksanakan di perpustakaan SD Muhammadiyah Gendeng dimulai dari bulan Oktober sampai bulan Desember 2022. Kami ucapkan terima kasih kepada seluruh pihak yang sudah membantu dan terlibat selama kegiatan berlangsung.

Akhir kata, semoga Allah SWT senantiasa melimpahkan karunia-Nya dan membalas segala kebaikan pihak-pihak yang terlibat dalam pembuatan laporan ini. Kami tentunya sadar jika kegiatan ini masih jauh dari kata sempurna, maka dari itu dengan tangan terbuka Kami menerima segala kritik atau saran dari pembaca agar kami dapat mengevaluasi laporan ini dan semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi pihak-pihak yang membutuhkan.

Yogyakarta , 19 Desember 2022

Kelompok 2 Kelas A

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	1
DAFTAR ISI	2
BAB I PENDAHULUAN	
1.1. Profil SD Muhammadiyah Gendeng.....	1
1.2. Profil Perpustakaan SD Muhammadiyah Gendeng.....	1
BAB II HASIL PRAKTEK MANAJEMEN PERPUSTAKAAN DI SD MUHAMMADIYAH GENDENG...	5
2.1. Kegiatan	5
2.1.1. Rencana Kegiatan.....	5
2.1.2. Kegiatan yang Terealisasikan.....	6
2.1.3. Kegiatan Tambahan	7
2.1.4. Kegiatan yang Tidak Terlaksana.....	9
2.2. RAB (Rencana Anggaran Biaya)	9
2.3. Laporan Mingguan	10
2.4. Penataan Ulang Ruang Perpustakaan SD Muhammadiyah Gendeng.....	13
BAB III PENUTUP.....	15
3.1. Kesimpulan.....	15
3.2. Saran.....	15
LAMPIRAN.....	16
Dokumentasi Kegiatan... ..	16
Nilai Akreditasi Perpustakaan SD Muhammadiyah Gendeng	36

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Profil SD Muhammadiyah Gendeng

SD Muhammadiyah Gendeng merupakan salah satu sekolah dasar swasta yang beralamat di Jl. Melati Wetan No.374, Baciro, Gondokusuman, Kota Yogyakarta, Daerah Istimewa Yogyakarta. Adapun Visi dan Misi Sekolah Dasar Muhammadiyah Gendeng Yogyakarta yaitu, Visi “Terwujudnya Generasi Muslim yang Unggul, Peduli Terhadap Lingkungan serta Berguna bagi Agama, Bangsa, dan Negara”, sedangkan Misi nya adalah “Menciptakan suasana yang kondusif untuk mengembangkan potensi siswa melalui penekanan pada penguasaan kompetensi bidang ilmu pengetahuan dan teknologi serta Bahasa Inggris”.

SD Muhammadiyah Gendeng memiliki nilai akreditasi A, berdasarkan sertifikat 05.01/BAN-SM-P/TU/IX/2018. Pembelajaran di SD Muhammadiyah Gendeng dilakukan pada Sehari Penuh. Dalam seminggu, pembelajaran dilakukan selama 5 hari. jumlah siswa di SD Muhammadiyah Gendeng sebanyak 204 siswa.

1.2. Profil Perpustakaan SD Muhammadiyah Gendeng

Perpustakaan Melati Darussalam mulai didirikan pada Agustus 1972 selang beberapa tahun setelah berdirinya SD Muhammadiyah Darussalam Gendeng yaitu Agustus 1968. Perpustakaan SD Muhammadiyah Gendeng diketuai oleh ibu Rani Wiedyaningrum A.md, sekaligus sebagai pustakawan satu satunya di perpustakaan tersebut. Letak Perpustakaan ini sangat strategis dekat dengan halaman sekolah, yaitu di sebelah selatan persis halaman. jam operasional perpustakaan buka dari pukul 07.00 - 14.00 WIB setiap hari Senin sampai Jum'at.

Seiring berkembangnya teknologi dan ilmu pengetahuan maka Perpustakaan SD Muhammadiyah Gendeng mulai mengikuti perkembangan zaman. Tahun 2010 dari segi fisik sudah tersedia sebuah komputer, printer, dan scanner. Tahun 2016 dari segi program kerja yang sudah terlaksana otomasi perpustakaan, berupa menginput buku yang ada di Perpustakaan, tetapi belum semua buku yang diinput dan belum sepenuhnya menerapkan otomasi perpustakaan oleh pustakawan. Perpustakaan Melati Darussalam juga pernah mendapatkan penghargaan dalam lomba sekolah sehat tahun 2012 dan mendapatkan juara 2 se-DIY.

Perpustakaan Melati Darussalam mengadakan kegiatan wajib kunjung untuk siswa setiap hari setelah jam istirahat, dan siswa kelas 6 yang akan lulus disarankan untuk menyumbangkan buku yang dimiliki ke Perpustakaan Melati Darussalam. Perpustakaan Melati Darussalam juga bekerjasama dengan perpustakaan kota dimana pustakawan mengikuti kegiatan seminar dan lomba.

BAB II
HASIL PRAKTEK MANAJEMEN PERPUSTAKAAN DI SD MUHAMMADIYAH
GENDENG

2.1. Kegiatan

2.1.1. Rencana Kegiatan

No.	Nama Kegiatan	Jumlah	Waktu	Keterangan
1.	Penataan Ulang Tata Letak Ruang Perustakaan	-	12 November 2022	Terlaksana
2.	Hari Kunjung Perpustakaan di Hari Jum'at Oleh Seluruh Siswa	-	Setiap Hari Jum'at	Terlaksana
3.	User Education	-	Dilakukan Pada Hari Kunjung perpustakaan	Terlaksana
4.	Pengadaan Poster Petunjuk Cara Menemukan Buku Yang Diinginkan	3	Kamis, 17 November 2022	Terlaksana
5.	Lomba Story Telling Dalam Kegiatan Festival Literasi	1x	28 November 2022	Terlaksana
6.	Pengadaan Poster Tentang Cara Pemeliharaan Buku Yang Dipinjam Dan Yang Ada Di Perpustakaan	3	Kamis, 17 November 2022	Terlaksana
7.	Penyampulan Buku Koleksi Perpustakaan	-	Kamis, 17 November 2022	Tidak Terlaksana
8.	Pengadaan Poster Berisi Anjuran Untuk Menjaga Kebersihan Perpustakaan	3	Kamis, 17 November 2022	Terlaksana
9.	Lomba Mewarnai Dalam Kegiatan Festival Literasi	1x	Kamis, 1 Desember 2022	Terlaksana
10.	Lomba Menggambar Dalam Kegiatan Festival Literasi	1x	Kamis, 1 Desember 2022	Terlaksana

11.	Memasukan Data Bibliografi Buku Dalam Sistem Otomatisasi Perpustakaan	-	10 November 2022	Terlaksana
12.	Pembuatan Kartu Tanda Anggota	-	17 November 2022	Tidak Terlaksana

2.1.2. Kegiatan yang Terealisasikan

1. Penataan Ulang Tata Letak Perpustakaan

Pada kegiatan ini, kami merapikan dan menata ulang posisi rak dan meja yang ada di perpustakaan SD Muhammadiyah Gendeng, agar terlihat lebih rapi, luas dan tentunya nyaman digunakan oleh siswa dan warga sekolah lainnya.

kami melakukan penataan ulang tata letak perpustakaan pada tanggal 26 November 2022.

2. Hari Kunjung Perpustakaan

Hari kunjung Perpustakaan ini rutin dilaksanakan setiap hari Jum'at yang diikuti oleh seluruh siswa SD Muhammadiyah Gendeng sebagai suatu upaya untuk membiasakan siswa dalam membaca buku dan juga untuk meningkatkan minat baca siswa dalam membaca buku

3. User Education

Kami mengadakan User Education guna untuk memberikan pengetahuan kepada pemustaka tentang : bagaimana cara meminjam dan mengembalikan buku, bagaimana cara mencari buku yang diinginkan, tata tertib apa saja yang ada di perpustakaan, dan bagaimana cara merawat buku yang dipinjam.

User Education ini dilaksanakan pada tanggal 15 Desember 2022, bersamaan dengan dilaksanakannya kegiatan Festival Literasi.

4. Pengadaan Poster

tujuan utama kami mengadakan poster, yaitu : Sebagai media publikasi agar pemustaka melakukan tindakan yang sesuai dengan informasi yang ada di dalam poster tersebut.

kami membuat beberapa poster tentang : petunjuk cara menemukan buku yang diinginkan, tata cara pemeliharaan buku yang dipinjam , tata cara pemeliharaan buku yang ada di perpustakaan, dan anjuran untuk menjaga kebersihan perpustakaan.

kami melakukan pemasangan poster pada 12 Desember 2022.

5. Festival Literasi

dalam kegiatan ini, kami mengikutsertakan seluruh siswa yang ada di SD Muhammadiyah Gendeng untuk berpartisipasi dalam kegiatan ini, kami mengadakan lomba mewarnai untuk kelas 1 dan 2, kami mengadakan lomba menggambar untuk kelas 3 dan 4 serta kami mengadakan lomba *story telling* untuk kelas 5 dan 6. dalam kegiatan ini kami mengangkat tema “ Menyambut Tahun Baru dengan semangat Literasi “ yang diadakan pada Hari Kamis tanggal 15 Desember 2022.

untuk menarik perhatian siswa maka kami pun menyediakan beberapa hadiah untuk juara 1, 2, dan 3 pada setiap lomba, dan kami juga memberikan hadiah tambahan untuk para siswa yang memiliki keaktifan yang tinggi serta bagi para siswa yang mengikuti arahan dari kami.

6. Pengolahan Bahan Pustaka

kami melakukan pengolahan bahan pustaka di Perpustakaan SD Muhammadiyah Gendeng, dimulai dari menginputkan data bibliografi buku (Judul Buku, Nama Pengarang, Penerbit, Tahun Terbit, No Klasifikasi Buku, dsb) sampai pada tahap penataan dan penyimpanan ulang buku agar sesuai dengan jenis dan No. Klasifikasi buku di Rak, total buku yang kami olah kurang lebih berjumlah 784 eksemplar.

kami melakukan kegiatan ini pada tanggal 3 November 2022, 5 November 2022, 12 November 2022, serta 17 November 2022

2.1.3. Kegiatan Tambahan

Dalam pelaksanaannya kami melakukan beberapa kegiatan tambahan yang sebelumnya tidak kami cantumkan dalam Rencana Kegiatan, seperti :

1. Kami melakukan pencatatan nomor inventaris pada setiap buku yang ada di Perpustakaan SD Muhammadiyah Gendeng
2. Kami memberikan cap pada setiap koleksi buku di Perpustakaan SD Muhammadiyah Gendeng
3. Kami memberikan kantong buku pada setiap koleksi buku yang ada di Perpustakaan SD Muhammadiyah Gendeng
4. Kami memberikan label pada setiap buku yang ada di perpustakaan SD Muhammadiyah Gendeng

5. Kami membuat dan mencetak serta menempelkan beberapa poster tambahan, seperti poster : tanda untuk meletakkan buku, mengganti label rak klasifikasi dengan yang baru, mengganti rak jenis buku dengan yang baru

6. Pembuatan SOP (Standar Operasional Prosedur)

Kami mengetahui bahwa Perpustakaan SD Muhammadiyah Gendeng belum dijalankan secara sempurna, kami membantu perpustakaan dengan membuat Standar Operasional Prosedur untuk memudahkan pustakawan dalam melakukan beberapa kegiatan di perpustakaan, karena sebelumnya perpustakaan sama sekali belum membuat dan memiliki SOP sendiri.

Standar Operasional Prosedur yang kami buat untuk perpustakaan SD Muhammadiyah Gendeng adalah :

- SOP Peminjaman
- SOP pengembalian
- SOP Penitipan Barang (Loker)
- SOP Pembuatan KTA (Kartu Tanda Anggota)
- SOP Layanan Kunjung Pemustaka
- SOP Kebersihan di perpustakaan

7. Manual Book (Pedoman Menggunakan SLiMS Bulian)

Kami mendapati bahwa pustakawan di perpustakaan SD Muhammadiyah Gendeng seringkali merasa kesulitan dalam hal otomasi perpustakaan. Maka dari itu, kami berinisiatif untuk membuat dan mencetak buku Manual yang kami susun sendiri yang berisi :

- Cara menginstal SLiMS 9 Bulian
- Cara Input data buku di SLiMS 9 Bulian
- Input Data Anggota
- Input data pengembalian
- Pembuatan Kartu Tanda Anggota
- Backup Data
- Inventarisasi

Dengan kami membuat dan menyusun buku ini, lalu kami serahkan kepada pustakawan SD Muhammadiyah Gendeng untuk dipelajari dengan maksud agar mempermudah pustakawan dalam memberikan layanan yang maksimal untuk pemustaka di SD Muhammadiyah Gendeng.

2.1.4. Kegiatan yang Tidak Terlaksana

1. Pembuatan KTA (Kartu Tanda Anggota)

Kami memiliki keterbatasan peralatan seperti : kamera, serta dalam pelaksanaannya kami membutuhkan data seluruh siswa yang ada di SD Muhammadiyah Gendeng, lalu setelahnya kami olah data tersebut untuk dimasukan ke dalam Kartu Tanda Anggota, disini kami mengalami kesulitan dalam menyesuaikan data siswa dengan data yang sudah ada di perpustakaan. Kami juga sulit menyesuaikan waktu kami dengan waktu luang siswa untuk pengambilan foto siswa yang berjumlah 204 siswa, sehingga atas beberapa alasan tersebut kami tidak bisa melaksanakan kegiatan ini.

2. Penyampulan Buku Koleksi Perpustakaan

Kami memiliki keterbatasan waktu, sehingga kami memilih untuk memfokuskan terhadap hal hal yang lebih penting seperti : input data dan labelling buku.

2.2. RAB (Rencana Anggaran Biaya).

No.	Nama Barang	Jumlah	Harga
1.	Print renstra	6	26.000
2.	Stopmap	1	2.000
3.	Lakban bening	1	15.000
4.	Selotip bening	1	14.000
5.	Print dan jilid manual book	1	8.000
6.	Poster perpustakaan	18	57.600
7.	Hadiah lomba "Festival Literasi"	9	120.200
8.	Hadiah kenang-kenangan untuk perpustakaan	5	89.800
9.	Air minum	9	18.000
10.	Paket data	1	12.000
11.	Jajanan anak	10	10.000
12.	Cetak stiker dan sertifikat	10	56.500
13.	Snack dosen	2	20.000
		Jumlah:	449.100

2.3. Laporan Mingguan

❖ Minggu Pertama

1. Kamis, 6 Oktober 2022

- Agenda: Survei perpustakaan di SDN Baciro dan SD Muhammadiyah Gendeng Yogyakarta
- Semua Anggota hadir

❖ Minggu Kedua

1. Jumat, 14 Oktober 2022

- Agenda:
 - 1) Menyerahkan surat izin tugas ke sekolah
 - 2) Berdiskusi terkait pembuatan Renstra
- Semua Anggota hadir

❖ Minggu Ketiga

1. Senin, 17 Oktober 2022

- Agenda
 - 1. Diskusi perancangan renstra dan action plan
 - 2. Membuat akun instagram
- Anggota yang tidak hadir:
 - 1. NANDITA DEWI (izin)
 - 2. TARA MUTIARA SARI (izin)
 - 3. ALIVA DIVA KAMILA (izin)
 - 4. RAHMAT KHOIRUL IMAM (izin)

❖ Minggu Keempat

1. Kamis, 27 Oktober 2022

- Agenda: Diskusi penetapan renstra dan action plan via Google meet
- Anggota yang tidak hadir:
 - 1) NANDITA DEWI (tanpa keterangan)
 - 2) TARA MUTIARA SARI (tanpa keterangan)

2. Jum'at, 28 Oktober 2022

- Agenda: Konsultasi dengan dosen pembimbing oleh perwakilan anggota kelompok

3. Sabtu, 29 Oktober 2022

- Agenda: Membahas hasil konsultasi dengan dosen pembimbing dan membuat SOP
- Semua Anggota hadir

❖ Minggu Kelima

1. Selasa, 1 November 2022

- Agenda: Presentasi renstra kepada kepala perpustakaan didampingi dosen pembimbing, dilanjutkan dengan pemilahan buku untuk persiapan pengolahan
- Semua Anggota hadir

2. Kamis, 3 November 2022

- Agenda: Proses pengolahan dan input data koleksi perpustakaan ke dalam sistem
- Semua Anggota hadir

3. Sabtu, 5 November 2022

- Agenda: Finalisasi proses input data buku ke dalam sistem
- Semua Anggota hadir

❖ Minggu Keenam

1. Kamis, 10 November 2022

- Agenda: Inventarisasi dan membuat kantong buku
- Anggota yang tidak hadir: NANDITA DEWI (Izin)

2. Sabtu, 12 November 2022

- Agenda:
 - 1) Menginput data buku yang baru datang
 - 2) Memberi stempel pada buku baru
 - 3) Labelling
- Anggota yang tidak hadir:
 - 1) EVA ALFINA FAUZIAH (Izin)
 - 2) PAVITA KIRANA DEWI (Izin)
 - 3) NANDITA DEWI (Izin)

❖ Minggu Ketujuh

1. Kamis, 17 November 2022

- Agenda:
 - 1) Presentasi program Festival Literasi
 - 2) Melanjutkan input data buku baru

- 3) Melanjutkan proses labelling dan pembuatan kantong buku
 - Anggota yang tidak hadir: ALIVA DIVA KAMILA (Izin)
 - 2. Sabtu, 19 November 2022
 - Agenda:
 - 1) Melanjutkan proses labelling dan pembuatan kantong buku
 - 2) Inventarisasi buku-buku baru
 - Anggota yang tidak hadir:
 - 1) NANDITA DEWI (Izin)
 - 2) TARA MUTIARA SARI (Izin)
- ❖ Minggu Kedelapan
 - 1. Kamis, 24 November 2022
 - Agenda:
 - 1) Konsultasi tata letak ruangan perpustakaan dengan pustakawan
 - 2) Melanjutkan proses labelling dan pembuatan kantong buku
 - Anggota yang tidak hadir: TARA MUTIARA SARI (Sakit)
 - 2. Sabtu, 26 November 2022
 - Agenda:
 - 1) Mengubah tata letak ruangan perpustakaan
 - 2) Shelving
 - Anggota yang tidak hadir: ALIVA DIVA KAMILA (izin)
- ❖ Minggu Kesembilan
 - 1. Jumat, 2 Desember 2022
 - Agenda:
 - 1) Diskusi tentang konsep acara Festival Literasi
 - 2) Diskusi tentang persiapan sosialisasi layanan perpustakaan
 - Semua Anggota hadir
- ❖ Minggu Kesepuluh
 - 1. Kamis, 8 Desember 2022
 - Agenda: Diskusi pematangan konsep dan persiapan acara Festival Literasi bersama pustakawan
 - Anggota yang tidak hadir:
 - 1) NANDITA DEWI (izin)
 - 2) ALIN DIVASETYA (izin)
- ❖ Minggu Kesebelas

1. Senin, 12 Desember 2022
 - Agenda:
 - 1) Koordinasi bersama pustakawan terkait persiapan acara Festival Literasi
 - 2) Menyiapkan hadiah dan peralatan penunjang acara Festival Literasi
 - 3) Menempel poster tata cara menggunakan layanan perpustakaan
 - Semua Anggota hadir
2. Selasa, 13 Desember 2022
 - Agenda: Koordinasi pematangan acara Festival Literasi dengan pustakawan
 - Semua Anggota hadir
3. Kamis, 15 Desember 2022
 - Agenda: Pelaksanaan puncak acara Festival Literasi dengan pustakawan dan penyerahan kenang-kenangan untuk perpustakaan
 - Semua Anggota hadir

2.4. Penataan Ulang Ruang Perpustakaan SD Muhammadiyah Gendeng

Kegiatan penataan ulang tata ruang perpustakaan SD Muhammadiyah Gendeng kami laksanakan pada hari Sabtu, 26 November 2022. Penataan ulang ruang perpustakaan bertujuan supaya ruang perpustakaan terlihat rapi, tertata, dan siswa serta warga sekolah dapat melakukan aktivitas di perpustakaan dengan nyaman. Proses penataan ulang ruang perpustakaan dimulai dengan menurunkan buku-buku yang ada di rak. Selanjutnya, letak rak-rak buku ditata ulang. Setelah itu, kami melakukan shelving koleksi. Kemudian, pada Senin, 12 Desember 2022, kami menempel label nomor klasifikasi di rak. Berikut merupakan gambar perbandingan ruang perpustakaan sebelum dan setelah ditata ulang.



*Gambar 2.1 Kondisi ruang perpustakaan sebelum ditata ulang
(sumber: dokumentasi kelompok)*



*Gambar 2.2 Kondisi ruang perpustakaan setelah ditata ulang
(sumber: dokumentasi kelompok)*

BAB III

PENUTUP

3.1. Kesimpulan

Kegiatan praktik manajemen perpustakaan di Perpustakaan Melati Darussalam yang dilaksanakan pada bulan Oktober hingga bulan Desember berjalan dengan lancar. Semua anggota berkontribusi dan berperan aktif dalam menjalankan tugas pada kegiatan ini. Rencana kegiatan yang telah disusun sebagian besar sudah terealisasi dengan baik, hanya terdapat dua program yang tidak terlaksana. Kami juga melakukan kegiatan-kegiatan tambahan untuk menunjang dan melengkapi kegiatan yang telah kami rencanakan sebelumnya. Selain itu, kami memberikan manual book yang berisikan SOP kegiatan dan pedoman penggunaan SLiMS kepada pustakawan di Perpustakaan Melati Darussalam. Buku tersebut diharapkan dapat menjadi arahan dan mempermudah pustakawan dalam memberikan layanan kepada pemustaka.

3.2. Saran

Setelah kelompok kami melaksanakan praktik manajemen perpustakaan di Perpustakaan Melati Darussalam, kelompok kami melakukan beberapa penyesuaian dan memberlakukan tata tertib baru di perpustakaan tersebut guna mencapai perpustakaan yang nyaman bagi para pustakawan maupun pemustaka. Di saat kami melakukan penyesuaian dan pemberlakuan tata tertib baru, masih terdapat kekurangan pada perpustakaan tersebut. Dengan adanya kekurangan, maka kelompok kami menyarankan:

1. Menambah fasilitas penunjang kenyamanan, seperti: pendingin ruangan dan pencahayaan yang cukup.
2. Sebisa mungkin untuk tidak menyimpan barang yang tidak berkaitan dan tidak diperlukan oleh perpustakaan.
3. Diharapkan pustakawan dan pemustaka untuk lebih bisa menaati tata tertib perpustakaan.

LAMPIRAN

Dokumentasi Kegiatan



Kunjungan Pertama
Tempat : Perpustakaan Melati Darussalam



Pemaparan perencanaan kegiatan bersama Kepala Perpustakaan
Tempat : Perpustakaan Melati Darussalam



Pemaparan Renstra kepada Kepala Perpustakaan bersama dosen pembimbing
Tempat : Perpustakaan Melati Darussalam





Presentasi Renstra kepada Kepala Sekolah bersama dosen pembimbing
Tempat : SD Muhammadiyah Gendeng



Kegiatan pemilahan buku
Tempat : Perpustakaan Melati Darussalam



Kegiatan input data buku
Tempat : Perpustakaan Melati Darussalam



Kegiatan inventarisasi buku
Tempat : Perpustakaan Melati Darussalam



Kegiatan pembuatan kantung buku
Tempat : Perpustakaan Melati Darussalam



Kegiatan pemasangan kantung buku
Tempat : Perpustakaan Melati Darussalam



Kegiatan labelling buku
Tempat : Perpustakaan Melati Darussalam



Kegiatan cap buku
Tempat : Perpustakaan Melati Darussalam



Kegiatan pemindahan rak buku
Tempat : Perpustakaan Melati Darussalam



Kegiatan shelving buku
Tempat : Perpustakaan Melati Darussalam



Kegiatan pemasangan poster informasi
Tempat : Perpustakaan SD Muhammadiyah Gendeng



Perencanaan Kegiatan Festival Literasi
Tempat : Perpustakaan Melati Darussalam



Kegiatan Festival Literasi
Tempat : Perpustakaan Melati Darussalam



Poster Kegiatan Festival Literasi



Persiapan tempat kegiatan Festival Literasi



Pembukaan acara



Sambutan-sambutan



Perkenalan panitia acara



User Education



Pelaksanaan lomba Menggambar dan Mewarnai



Pelaksanaan lomba *Storytelling* kelas 5 dan 6



Penilaian juara lomba



Pengumuman juara lomba



Pemenang Juara Lomba Menggambar



Pemenang Juara Lomba Mewarnai



Pemenang Juara Story Telling



Pembagian hadiah tambahan



Penyerahan Kenang kenangan berupa buku dan permainan intelektual yang diberikan oleh Kelompok 2 untuk Perpustakaan SD Muhammadiyah Gendeng



Penyerahan SOP, dan Manual Book (Pedoman cara menggunakan SLiMS) untuk Pustakawan



Hasil lomba Mewarnai juara 1,2, dan 3





Hasil Lomba Menggambar Juara 1,2, dan 3