

PENGOLAHAN BAHAN PUSTAKA BUKU PAKET DI PERPUSTAKAAN WIDYASANA SMAN 1 KERTOSONO

LATAR BELAKANG

Beralihnya kurikulum menjadi kurikulum merdeka membuat beralihnya sistem pendidikan. Salah satunya beralih juga mata pelajaran yang mengharuskan adanya buku baru untuk menunjang kegiatan belajar dan mengajar. Perpustakaan Widyasana diharuskan juga mengadakan buku tersebut dan mendistribusikannya kepada siswa dan guru.

TUJUAN

Untuk mengetahui bagaimana perpustakaan Widyasana mengolah buku

WAKTU & LOKASI

6 juli 2023 - 25 Agustus 2023

Perpustakaan Widyasana SMAN 1 Kertosono

SEJARAH

16 Juni 1964

2020 menempati gedung baru Widyasana berarti ilmu pengetahuan

STRUKTUR ORGANISASI

Agus Susilo, S.Pd, ME.
Kepala Sekolah

Noor Istijarini, S.Pd, MM
Kepala Perpustakaan

Novita Khoiroh, S.Pd.
Guru / Anggota Perpustakaan

Ika Yulinda Guntoro, A.Md.Lib.
Pustakawan

Esti Rahayuningtyas, S.Pd.
Guru / Anggota Perpustakaan

Kristina Yuliasih, S.Pd.
Guru / Anggota Perpustakaan

Benny Bhenika, S.Kom
Guru / Anggota Perpustakaan

FUNGSI DAN TUGAS POKOK INSTANSI

Fungsi

- Sumber rujukan bagi siswa dan karyawan
- Sarana pendukung kegiatan belajar mengajar
- Pusat informasi untuk kegiatan mengajar

Tugas Pokok

- KEPALA PERPUSTAKAAN : Mengorganisasi tugas-tugas tenaga perpustakaan, Melakukan pemantauan dan pengawasan pelaksanaan tugas
- PUSTAKAWAN : Pengolahan Bahan Perpustakaan, Pengembangan Koleksi

PELAKSANAAN PKL

Pengecapan Buku

Pengecapan buku dibutuhkan 2 stempel

- Stempel berbentuk persegi panjang yang berisi Nama Perpustakaan, Diterima tanggal, No.Induk dan No.Klasifikasi
- Stempel berbentuk bundar yang berisi identitas sekolah dan perpustakaan

Invetaris

Mendata buku kedalam buku induk

Input Buku

Input buku ini dilakukan menggunakan software Inlislite

Labeling

Menempelkan barcode yang telah terintegrasi oleh sistem inlislite

Peminjaman

Buku paket siswa nantinya akan dipinjamkan kepada siswa. Alur peminjamannya yaitu buku paket dikelompokkan berdasarkan kelas (dari peminjam lama sudah di beri kantong plastik sesuai warna yang telah ditentukan) lalu siswa akan meminjam buku sesuai jadwal.

Shelving

Buku diletakkan sesuai nomer klasifikasi dan warna label

KESIMPULAN

Dapat disimpulkan dalam pelaksanaan kegiatan pengolahan buku di perpustakaan widyasana terdaat 6 tahapan yaitu pengecapan buku, inventaris, input buku, labeling, peminjaman dan shelving

SARAN

Alur peminjaman buku paket disarankan untuk mengelompokkan buku paket berdasarkan mata pelajaran dulu lalu akan diambil oleh siswa.

Denah Lokasi

