

**LAPORAN PENGABDIAN PADA MASYAKARAT
MANAJEMEN PERPUSTAKAAN
DI PERPUSTAKAAN NIBAR
SMK MUHAMMADIYAH 1 YOGYAKARTA**



Disusun:

1. Dr. Syifaun Nafisah., ST., MT
2. Lilih Deva Martias., M.Sc
3. Diki Juliantono (NIM: 19101040001)
4. Sholakhal Abdul M (NIM:19101040009)
5. Mohammad Riski P (NIM: 19101040023)
6. Adinda Warda F (NIM: 19101040027)
7. Zaidan Ma'arif (NIM: 19101040034)
8. Uti Maftukhah (NIM: 19101040055)
9. Fauziah Alyaa R (NIM: 19101040056)
10. Ajeng Fitri A (NIM: 19101040059)
11. Elsa Listia Bella (NIM: 19101040076)
12. Afifatun Ni'mah (NIM: 19101040083)

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

2021



MUHAMMADIYAH MAJELIS PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH
SMK MUHAMMADIYAH 1 YOGYAKARTA

Jl. Ntikan 48 Umbulharjo Yogyakarta Telp./Fax. 0274 370850. Email : smkmuh1y@yahoocin Website : http://smkmuh1-yog.sch.id/

KOMPETENSI KEAHLIAN :
*REKAYASA PERANGKAT LUNAK*TEKNIK KOMPUTER DAN JARINGAN*MULTIMEDIA*AKUNTANSI DAN KEUANGAN UMBRAGA*PRODUKSI DAN SIARAN PROGRAM TELEVISI

SURAT KETERANGAN

Nomor : 225 /KET /III.4.AU.401/F/XI/2021

Kepala SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta, menerangkan dengan sesungguhnya bahwa:

1. Nama : Dr. Syifaun Nafisah., ST., MT
NIP : 19781226 200801 2 017
Jabatan : Pendamping Mahasiswa Kerja Praktik
Instansi : Universiatan Islam Negeri Sunan Kalijaga
2. Nama : Lilih Deva Martias, M. Sc.
NIP : 19870311 201903 2 010
Jabatan : Pendamping Mahasiswa Kerja Praktik
Instansi : Universiatan Islam Negeri Sunan Kalijaga

Pada hari Jumat, tanggal 12 November 2021 telah melaksanakan pendampingan mahasiswa Kerja Praktik di SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yogyakarta, 30 November 2021

Kepala Sekolah,



KATA PENGANTAR

Assalamualaikum Warrahmatullahi Wabarakatuh

Puji syukur senantiasa kita panjatkan kepada Allah Swt. Atas limpahan rahmat, ridha, dan karunia-Nya laporan Praktik Manajemen Perpustakaan dapat diselesaikan tepat waktu. Shalawat serta salam tak lupa dihaturkan kepada Nabi Muhammad SAW sebagai suri teladan bagi umat.

Laporan kegiatan ini disusun sebagai bentuk pertanggungjawaban tertulis atas terlaksananya kegiatan. Durasi kegiatan PKL kurang lebih 8 minggu mulai hari Senin, 1 November 2021 sampai dengan hari Kamis, 23 Desember 2021. Selama periode praktek ini, aktivitas yang dilakukan mahasiswa adalah terjun langsung di lapangan di bawah pengawasan dosen pembimbing. Praktik Manajemen Perpustakaan merupakan tahapan yang harus dijalani mahasiswa program Ilmu Perpustakaan sebagai nilai UAS salah satu mata kuliah wajib.

Kelancaran kegiatan ini tidak terlepas dari bantuan berbagai pihak, baik secara langsung maupun tidak. Oleh karena itu, penulis mengucapkan terima kasih kepada pihak-pihak yang telah membantu:

1. Kepala Sekolah SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta yang telah mengizinkan kami melakukan praktek ditempatnya.
2. Ibu Yuli Astuti, BS.c selaku kepala perpustakaan Perpustakaan Nibar yang telah membimbing, mengarahkan, dan memberikan nasehat.
3. Ibu Ellysa Devi Suryanti, S.Sos selaku pustakawan Perpustakaan Nibar yang telah banyak bekerjasama dengan kami
4. Segenap jajaran dewan guru SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta yang banyak bekerjasama dengan kami.

Semoga laporan kegiatan ini dapat memberikan manfaat, baik berupa inspirasi maupun motivasi bagi pembaca. Dalam proses pembuatan laporan tentu masih terdapat banyak kesalahan. Oleh karena itu, kritik dan saran sangat kami harapkan demi perbaikan.

Waasalamualaikum Warrahmatullahi Wabarakatuh

Yogyakarta, 23 Desember 2021

Tim

DAFTAR ISI

JUDUL	1
KATA PENGANTAR	3
DAFTAR ISI	4
BAB I	6
1.1. Latar Belakang	6
1.2. Tujuan	6
1.3. Manfaat	6
1.3.1 Bagi Mahasiswa	6
1.3.2 Bagi Sekolah	7
BAB II	8
2.1 Profil Perpustakaan Nibar	8
2.2 Visi, Misi, dan Tujuan Perpustakaan Nibar	8
2.3 Sumber Daya Manusia	8
2.4 Fasilitas dan Layanan Perpustakaan Nibar	9
2.5 Fasilitas Perpustakaan:	9
2.6 Layanan Perpustakaan:	10
2.7 Renstra	11
2.8 Program Kerja	11
2.9 Evaluasi Program Kerja	12
2.9.1 Program Kerja Bulan November.....	12
2.9.2 Program Kerja Bulan Desember.....	15
BAB III	18
3.1. Kesimpulan	18
3.2. Saran	18
LAMPIRAN	20

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Manajemen Perpustakaan adalah salah satu mata kuliah wajib yang harus diambil oleh mahasiswa Prodi Ilmu Perpustakaan, Fakultas Adab dan Ilmu Budaya, Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta. Praktik Manajemen Perpustakaan ini diharapkan untuk melatih soft skill, menambah pengalaman, menambah relasi, dan sebagai nilai akhir mata kuliah Manajemen Perpustakaan.

Praktik Manajemen Perpustakaan dilakukan di Perpustakaan Nibar SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta, karena kondisi Perpustakaan Nibar belum memadai, seperti klasifikasinya masih ada yang belum sesuai standar perpustakaan.

1.2. Tujuan

Sehubungan dengan adanya mata kuliah wajib “Manajemen Perpustakaan”, mahasiswa diharapkan dapat terjun langsung untuk melihat mengaplikasikan teori di lapangan. Praktik yang dilaksanakan di SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta meliputi kegiatan manajemen perpustakaan dan pengolahan perpustakaan. Kegiatan ini diharapkan mampu membuat mahasiswa terjun ke dunia perpustakaan secara langsung dan memperoleh pengalaman. Harapannya, dalam jangka panjang mahasiswa bisa terjun dalam dunia kepustakawanan secara profesional

1.3. Manfaat

1.3.1 Bagi Mahasiswa

- Melatih softskill
- Menambah pengalaman mengolah perpustakaan

- Menambah relasi
- Sebagai nilai akhir Mata Kuliah Manajemen Perpustakaan

1.3.2 Bagi Sekolah

- Merevitalisasi perpustakaan
- Mengedukasi dan mengembangkan perpustakaan sekolah

BAB II

PEMBAHASAN

2.1 Profil Perpustakaan Nibar

Perpustakaan SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta ditetapkan di Yogyakarta pada tanggal 7 Januari 2013 berdasarkan Surat Keputusan Pimpinan Daerah Muhammadiyah Kota Yogyakarta tentang pendirian perpustakaan. Yang sekarang bernama Perpustakaan Nibar, Nibar sendiri diambil dari nama jalan dimana sekolah dan perpustakaan itu berada, yaitu jalan Nitikan Baru.

2.2 Visi, Misi, dan Tujuan Perpustakaan Nibar

Visi

Menjadikan Perpustakaan Unggul dan Berwawasan Global
Mehantarkan siswa menuju kesuksesan.

Misi

1. Mengembangkan perpustakaan berbasis teknologi informasi
2. Menyediakan sumber informasi dan ilmu pengetahuan yang dapat menunjang keberhasilan pembelajaran di sekolah
3. Mengembangkan kualitas SDM perpustakaan dalam rangka meningkatkan mutu layanan perpustakaan menuju perpustakaan bertaraf nasional

2.3 Sumber Daya Manusia

Kepala Perpustakaan : Yuli Astuti, BS.c

Tupoksi :

- Posisi yang memimpin keseluruhan aktivitas dan kegiatan yang dilakukan di perpustakaan
- Merencanakan pengembangan perpustakaan
- Menyusun program kerja
- Menentukan kebijakan peraturan penggunaan perpustakaan
- Menempatkan, membagi dan menyusun uraian tugas staf perpustakaan
- Menyusun pedoman/prosedur kerja staf perpustakaan
- Pengadaan, pengadaan bahan koleksi berupa buku, penerbitan berkala, penerbitan pemerintah, peta, surat kabar, laporan penelitian, dll
- Membuat laporan

Pustakawan : Ellysa Devi Suryanti, S.Sos

Tupoksi : Layanan Teknis

- **Pengolahan**, pengolahan dan pemrosesan bahan koleksi agar siap digunakan atau siap dilayankan kepada para pengguna. Penomoran (nomor induk buku), Pencatatan pada buku induk, Pengkodean buku, Pengklasifikasian, Penyampulan, Labeling, Pemasangan kartu buku, Penempatan pada rak buku
- **Pemeliharaan**, menjaga bahan pustaka yang ada di perpustakaan agar bisa digunakan sampai kapanpun. Preservasi informasi
- **Kebersihan**, menjaga kondisi sekitar perpustakaan selalu bersih dan nyaman untuk pustakawan, siswa, dan guru.
- **Sirkulasi**, bagian yang mengatur segala aktivitas peminjaman dan pengembalian buku, dll.
- **Refrensi**, memberikan saran dan rekomendasi kepada pengunjung terkait bahan pustaka yang diinginkan

2.4 Fasilitas dan Layanan Perpustakaan Nibar

2.5 Fasilitas Perputakaan:

- Internet 10 Mb/s

Jaringan internet yang dipakai mengikuti jaringan internet yang ada di sekolah

- Ruang Baca

Terdapat 2 jenis ruang baca, satu lesehan dan satu lagi menggunakan meja dan kursi

- Komputer

Terdapat 2 komputer untuk pemustaka yang bisa digunakan mengakses OPAC perpustakaan maupun mencari referensi di internet

- Televisi dan *DVD player*

Karena terdapat koleksi digital berupa dvd, perpustakaan menyediakan alat pemutarnya. Tv ini juga bisa digunakan untuk rekreasi

- Koleksi Digital

Terdapat koleksi berupa DVD karya siswa yang berisi video tugas akhir yang bisa digunakan sebagai referensi. Ada juga e-book yang dihibahkan oleh salah satu guru kepada sekolah sejumlah 350 judul.

2.6 Layanan Perpustakaan:

- Sirkulasi

Sirkulasi sudah bisa dengan cara Otomatisasi

- Referensi

Terdapat banyak koleksi yang bisa digunakan sebagai bahan rujukan seperti modul, koran, dan majalah. Pustakawan juga sangat terbuka apabila ditanya mengenai buku.

- Arsip

Terdapat satu ruangan yang dijadikan untuk menyimpan berbagai arsip sekolah.

- **Rekreasi**

Cat ruangan yang diatur dengan berbagai warna dan sangat menarik serta tempat nyaman dan berbagai fasilitas yang ada membuat kondisi perpustakaan menjadi tempat rekreasi siswa apabila jenuh dengan pelajaran.

Terdapat koleksi komik dan novel, TV dan juga komputer dengan akses internet.

2.7 Renstra

Kami sudah membuat renstra sampai tahun 2022 yang berisikan rencana kegiatan yang bisa dilakukan perpustakaan untuk mewujudkan visi dan misinya. Renstra ini tidak harus dilaksanakan semua, tapi bisa dijadikan referensi. Untuk lebih lengkapnya bisa dilihat pada lamipran ke 3.

2.8 Program Kerja

No	Bulan	Nama Kegiatan	Keterangan
1.	November	1. Melakukan entri data koleksi menggunakan software SLiMS.	Terlaksana
		2. Menginput kembali bahan pustaka perpustakaan.	Terlaksana
		3. Melakukan penataan / desain tata ruang perpustakaan.	Terlaksana
		4. Menyediakan sumber informasi yang actual dalam bentuk majalah dinding.	Terlaksana
		5. Membuat standing banner berisi informasi rak pentunjuk arah tempat buku di rak	Tidak Terlaksana
		6. Membuat dan mengenalkan media social (Instagram) perpustakaan ke warga sekolah.	Terlaksana
		7. Mengikuti Pelatihan Kepustakawanan	Terlaksana

2.	Desember	1. Menambahkan - papan nama perpustakaan pada pintu masuk - poster visi misi - kode etik pustakawan	Terlaksana
		2. Membuat tata tertib mengunjungi perpustakaan.	Terlaksana
		3. Membuat statistic jumlah pengunjung perpustakaan melalui software SLiMS.	Tidak Terlaksana
		4. Mengadakan lomba video kreatif dengan tema berkunjung ke perpustakaan.	Terlaksana
		5. Mengadakan webinar sekaligus sosialisasi mengenai koleksi perpustakaan ke warga sekolah.	Terlaksana
		6. Mengenalkan Slims ke Pustakawan	Terlaksana

2.9 Evaluasi Program Kerja

2.9.1 Program Kerja Bulan November

- a. Melakukan entri data koleksi menggunakan software SliMS

Keterangan : Terlaksana sejumlah 550 Eksemplar dan 102 Judul

Kendala : Wifi perpustakaan yang kadang macet dan mati

Solusi : Menggunakan hotspot masing-masing

- b. Menginput kembali bahan pustaka perpustakaan.

Keterangan : Terlaksana sejumlah 1105 Eksemplar dan 202 Judul

Kendala : Wifi perpustakaan yang kadang macet dan mati

Solusi : Menggunakan hotspot pribadi

Total koleksi yang sudah dimasukkan ke Slims adalah 1655 ekslemplar dan 304 judul, kami hanya sebagian menginputkannya sebab waktu praktek

terbatas dan maksud praktek ini bukan hanya tentang pengolahan saja, tapi masih ada proker yang lain.

c. Melakukan penataan / desain tata ruang perpustakaan

Keterangan : Terlaksana

Kendala : Tidak adanya dana sehingga menghambat eksekusi tata ruang terutama pewarnaan dinding dan perluasan ruangan, kurangnya dana menghambat sarana prasana yang akan dibeli, kurang tersedianya pengadaan rak sehingga koleksi pada tahap shelving harus di tata sedemikian rupa agar tetap cukup

Solusi : kami menyesuaikan kembali denah dengan adanya perubahan rencana tersebut dengan mengganti konsep yang awalnya ruang baca lesehan hanya satu tempat menjadi 2 jenis ruang baca dengan meja dan kursi mengambil dari kelas yang tidak terpakai. Kemudian denah awal yang kita buat bisa direalisasikan tahun depan jika ada anggarannya.

d. Menyediakan sumber informasi yang actual dalam bentuk majalah dinding.

Keterangan : Terlaksana

Kendala : Dari pihak sekolah tidak memberikan kontribusi dana untuk perlengkapan pembuatan mading,

Solusi : menggunakan dana kas dari hasil patungan dan secara manual tulis tangan

- e. Membuat standing banner berisi informasi rak pentunjuk arah tempat buku di rak

Keterangan : Tidak terlaksana

Kendala : Tidak ada dana dari sekolah

- f. Membuat dan mengenalkan media social (Instagram) perpustakaan ke warga sekolah.

Keterangan : Terlaksana, sudah ada 15 Postingan dan 42 pengikut

Kendala : Pihak sekolah susah diajak kerjasama untuk meng-share pamflet ke warga sekolah terutama siswa, pihak sekolah sangat jarang me-repost story instagram @perpustakaan.nibar selama pengolahan baru 1 kali

Solusi : setiap anggota kelompok sering men-tag IG perpustakaan dan mensharenya di story masing-masing (promosi)

- g. Mengajak Pustakawan untuk mengikuti pelatihan/webinar/workshop kepastakawanan.

Keterangan : Terlaksana satu kali, mengikuti webinar nasional yang diadakan SMA Muhammadiyah 1 tentang Perpustakaan sekolah Inovatif dan Adaptif

Kendala : Jaringan yang terkadang lelet, dan sempat lupa absen

Solusi : kami menyediakan laptop salah satu anggota untuk dipakai nobar acara itu, untuk absen kami bantu menghubungi pihak panitia penyelenggara. Alhamdulillah sudah dapat sertifikat semua.

2.9.2 Program Kerja Bulan Desember

- a. Menambahkan papan nama perpustakaan pada pintu masuk, poster visi misi perpustakaan dan kode etik pustakawan

Keterangan : Terlaksana hanya nama perpustakaan

Kendala : Tidak ada dana dari sekolah

Solusi : dana dari kami sendiri dan membuat yang paling penting terlebih dahulu.

- b. Membuat tata tertib mengunjungi perpustakaan.

Keterangan : Terlaksana

Kendala : Tidak ada dana dari sekolah sehingga tata tertib yang sudah direncanakan dengan menggunakan banner tidak terlaksana, akan tetapi

Solusi : membuat tata tertib dengan alternatif lain yaitu dengan memanfaatkan figura bekas yang ada di perpustakaan

- c. Membuat statistik jumlah pengunjung perpustakaan melalui software SliMS

Keterangan : Tidak terlaksana

Kendala : Karena Perpustakaan Nibar sebelumnya, belum menggunakan slims untuk mendata jumlah pengunjung perpustakaan (masih manual) sehingga belum ada data di dalam software slimsnya

- d. Mengadakan lomba video kreatif dengan tema berkunjung ke perpustakaan

Keterangan : Terlaksana

Kendala : Kurangnya antusias dan partisipan siswa/I, kurangnya penyebaran sosialisasi yang menyeluruh dari guru ke siswa, waktu pelaksanaan yang bertabrakan dengan UAS dan remedial

Solusi : -

- e. Mengadakan webinar sekaligus sosialisasi mengenai koleksi perpustakaan ke warga sekolah

Keterangan : Terlaksana 2 kali

Kendala : Jaringan internet yang terkadang lelet saat live dan kurangnya minat siswa untuk menonton

Solusi : kami bergantian meg hotspot i, kami menggunakan akun anggota yang pernah menjadi duta dan mengundang narasumber yang masih muda dan terkenal. Alhamdulillah live pertama ada 47 penonton dan live kedua ada 126 penonton.

- f. Mengenalkan SLiMS ke pustakawan

Keterangan : Terlaksana, hanya sampai ke bagian input bibliografi, sirkulasi, dan Opac.

Kendala : kurangnya waktu dan Slims yang belum diupdate ke versi terbaru karena ada masalah di databasenya ada yang tidak terintegrasi.

Solusi : kami mengenalkan fitur-fitur terpenting dahulu karena masih banyak koleksi yang belum di inputkan, kemudian kami meminta

bantuan guru TKJ yaitu pak eko untuk mengatasi masalah pada databasenya.

BAB III

PENUTUP

3.1. Kesimpulan

Perpustakaan Sekolah merupakan semua perpustakaan yang ada atau diselenggarakan di sekolah baik itu sekolah dasar, sekolah menengah pertama, sekolah menengah atas sampai sekolah lanjutan seperti perguruan tinggi. Perpustakaan sekolah berguna untuk menunjang proses belajar baik itu siswa maupun guru dan pegawai.

Manajemen perpustakaan adalah suatu proses dan upaya mencapai tujuan perpustakaan dengan mengatur dan memanfaatkan sumber daya perpustakaan yang dimiliki berupa manusia, dana, perlengkapan dan koleksi perpustakaan sehingga dapat menghasilkan karya, fungsi, peran, dan keahliannya masing-masing.



Perpustakaan sekolah merupakan hal yang sangat penting bagi pendidikan. Oleh karena itu perpustakaan dalam lingkup sekolah tidak boleh dikesampingkan, semua sumberdaya yang ada disana baik manusia, dana, perlengkapan dan koleksi harus dimanfaatkan semaksimal mungkin. Kondisi perpustakaan bisa mencerminkan kondisi pengetahuan yang disekitarnya.

3.2. Saran

Untuk pihak sekolah bisa memperhatikan lagi perpustakaan Nibar. Perpustakaan adalah salah satu aspek penting juga dalam sekolah, jadi mengenai pendanaan bisa diperhatikan lagi.

Untuk pustakawan jangan berhenti belajar sesuatu hal baru. Pustakawan dituntut untuk terus berinovasi dan berkreasi karena zaman yang terus berkembang dan kebutuhan akan informasi dan pengetahuan pasti dinamis. Seperti dalam keadaan saat ini yang sistem sekolah dijadikan shift-shift, minat kunjung siswa jadi berkurang. Pustakawan bisa menghadirkan perpustakaan ke siswa tanpa perlu mereka yang datang, tapi kita yang menghampirinya dengan inovasi-inovasi terbaru seperti hadirnya SLiMS dan sosial media.

LAMPIRAN

	<p>KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN KALIJAGA YOGYAKARTA FAKULTAS ADAB DAN ILMU BUDAYA</p> <p>Jl. Marsda Adisucipto Yogyakarta, Telp. (0274) 589621, Fax. (0274) 586117 Yogyakarta</p>
Nomor : B-1557/Un.02/DA.1/PK.01.06/10/2021	11 Oktober 2021
Sifat : Penting	
Lamp :	
Hal : Pengantar Kerja Praktik Mata Kuliah a.n. Diki Juliantono dkk	
Kepada: Yth. Kepala Sekolah SMK Muh 1 Yogyakarta Jl. Nitikan Baru No. 48, Sorosutan, Kec. Umbulharjo, Kota Yogyakarta, Daerah Istimewa Yogyakarta 55162	
<i>Assalamu'alaikum Wr. Wb.</i>	
Sehubungan dengan kegiatan Praktik dalam mata kuliah Manajemen Perpustakaan yang diampu Dra. Labibah Zain, M.LIS., yang akan dilaksanakan pada bulan Oktober s.d. Desember 2021.	
Berkaitan dengan hal tersebut kami mohon kepada Bapak/Ibu agar memberikan izin kepada mahasiswa kami yaitu:	
<ol style="list-style-type: none">1. Diki Juliantono (19101040001)2. Sholakhil Abdul Mubarak (19101040009)3. Mohammad Riski Pratama (19101040023)4. Adinda Warda Fajrin (19101040027)5. Zaidan Maarif (19101040034)6. Uti Maftukhah (19101040055)7. Fauziah Alyaa Ramadani (19101040056)8. Ajeng Fitri Astarti (19101040059)9. Elsa Listia Bella (19101040076)10. Afifatun Ni'mah (19101040083)	
untuk melakukan Praktik di SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta.	
Demikian, atas perkenan dan kerjasamanya disampaikan terima kasih.	
<i>Wassalamu'alaikum Wr. Wb.</i>	
	Sleman, 11 Oktober 2021 Wakil Dekan Bidang Akademik Ubaidillah SIGNED Sleman
Valid ID: 6163b339adaf4p	
Tembusan : 1. Dekan Fakultas Adab dan Ilmu Budaya (sebagai laporan) 2. Ketua Prodi Ilmu Perpustakaan	

Gambar 1 Surat izin praktik manajemen perpustakaan



Gambar 2 Entri data koleksi menggunakan slims



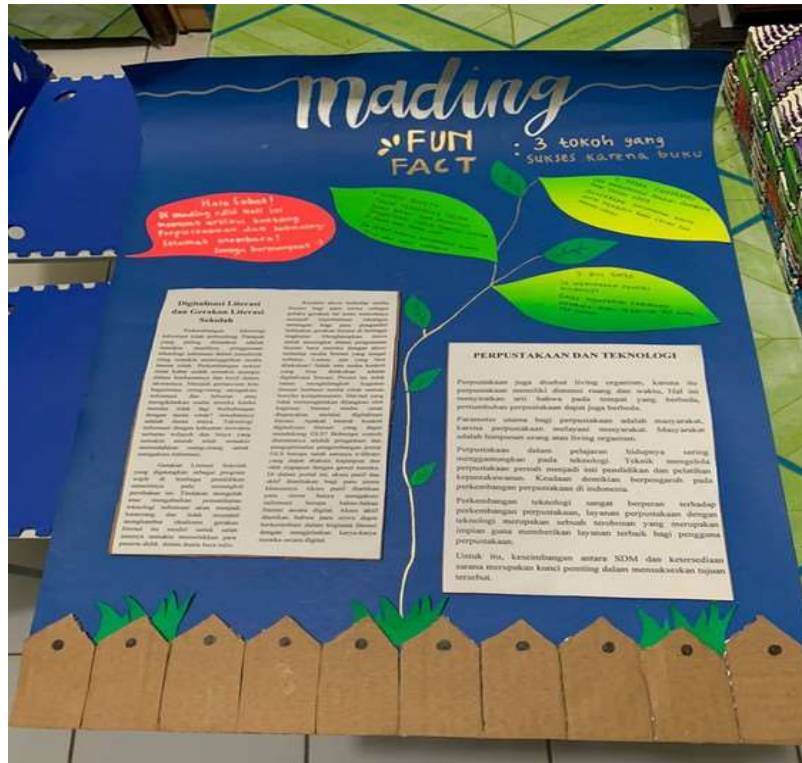
Gambar 3 Input kembali bahan pustaka



Gambar 4 Sebelum penataan tata ruang



Gambar 5 Sesudah penataan tata ruang



Gambar 6 Sumber informasi dalam bentuk majalah dinding



Gambar 7 Penomoran rak sesuai dengan DDC



Gambar 8 Feed instagram Perpustakaan Nibar



Gambar 9 Papan nama perpustakaan



Gambar 10 Tata tertib perpustakaan



Gambar 11 Mengajari pustakawan menggunakan slims

PERPUSTAKAAN NIBAR
SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta
Present

NGOPI
(Ngobrol penuh Informasi)

**TUTORIAL
MELEK
DIGITAL**

Narasumber


Thoriq Tri Prabowo, M.IP.
(Dosen Ilmu Perpustakaan UIN
Sunan Kalijaga Yogyakarta)

Host


Mohammad Riski Pratama
(Mahasiswa Ilmu Perpustakaan)

Moderator


Sholakhal Abdul Mubarak
(Mahasiswa Ilmu Perpustakaan)

**30 November 2021
19.00 WIB**

 **LIVE**
Instagram
@perpustakaan.nibar

@perpustakaan.nibar @smkmuhi_yk

Gambar 12 Poster webinar jilid 1

PERPUSTAKAAN NIBAR
SMK Muhammadiyah 1 Yogyakarta
Present


NGOPI
(Ngobrol penuh Informasi)

**ALL ABOUT
BULLYING**

Narasumber


Ziadatul Fauziah Aryanti
(Juara 2 Duta GenRe DIY 2019)


Host


Uti Mafukhah
(Mahasiswa Ilmu Perpustakaan 2019)

Moderator


Sholakhal Abdul Mubarak
(Mahasiswa Ilmu Perpustakaan 2019)

**10 Desember 2021
19.30 WIB**

 **LIVE**
Instagram
@perpustakaan.nibar

@perpustakaan.nibar @smkmuhi_yk

Gambar 13 Poster webinar jilid 2



Gambar 14 Poster video challenge



Gambar 15 Mengikuti webinar perpustakaan bersama pustakawan

RENSTRA

No	Kegiatan	Waktu	Jumlah	Dana	Penanggung Jawab	Keterangan
1.	Melakukan pengadaan koleksi majalah	November 2021			Pustakawan dan mahasiswa	-
2.	Menambahkan petunjuk arah tempat buku di rak dan disertai keterangan buku – buku yang ada di rak tersebut	November 2021			Pustakawan dan mahasiswa	
3.	Melakukan entry data koleksi menggunakan software Slims	November 2021			Pustakawan dan mahasiswa	
4.	Melakukan kegiatan penomoran pada rak sesuai dengan DDC	Desember 2021			Pustakawan dan mahasiswa	
5.	Melakukan cetak barcode koleksi pada software Slims sekaligus labeling guna memudahkan akses sirkulasi	Desember 2021			Pustakawan dan mahasiswa	
6.	Melakukan kegiatan pengecekan terbitan berkala dan membuat statistik jumlah pengunjung perpustakaan	Desember 2021			Pustakawan dan mahasiswa	

	melalui software Slims					
7.	Menyediakan sumber informasi yang aktual dalam bentuk majalah dinding	Desember 2021			Pustakawan dan mahasiswa	
8.	Mengadakan kegiatan akuisisi berupa buku non akademik dari alumni	Januari 2022	1 kali		Kepala sekolah dan pustakawan	
9.	Melakukan kegiatan stock opname	Januari 2022	Setiap 6 bulan sekali		Kepala sekolah dan pustakawan	
10.	Mengenalkan media sosial perpustakaan ke warga sekolah	Januari 2022			Kepala sekolah dan pustakawan	
11.	Membuat aplikasi berbasis web yang berisi tentang perpustakaan dan segala informasi yang up-to-date terkait literasi	Januari 2021			Kepala sekolah dan pustakawan	
12.	Menyediakan bank soal SBMPTN	Januari 2022	150 koleksi		Kepala sekolah dan pustakawan	

13	Mengadakan bedah buku	Februari 2022			Kepala sekolah dan pustakawan	
14	Menambahkan poster visi misi perpustakaan dan kode etik pustakawan	Februari 2022	1 poster visi misi dan 2 poster kode etik perpustakaan		Kepala sekolah dan pustakawan	
15	Melakukan digitalisasi koleksi non-akademik	Februari 2022	10 koleksi non akademik setiap bulan		Kepala sekolah dan pustakawan	
16	Mengadakan sosialisasi mengenai koleksi perpustakaan ke warga sekolah	Maret 2022			Kepala sekolah dan pustakawan	
17	Menambahkan koleksi referensi	Maret 2022	10 judul koleksi referensi		Kepala sekolah dan pustakawan	
18	Membuat Content Announcement di sekolah tentang adanya perpustakaan yang bisa diakses dimana saja	Maret 2022			Kepala sekolah dan pustakawan	
19	Menyediakan koleksi novel	Maret 2022	100 koleksi novel		Kepala sekolah dan pustakawan	

20	Mengadakan kegiatan menonton film dokumenter/ pendidikan bagi seluruh warga sekolah	Maret 2022	1 bulan sekali pada hari jumat minggu keempat		Kepala sekolah dan pustakawan	
21	Menyediakan wifi dengan kecepatan 20mbps	Maret 2022	2 unit		Kepala sekolah dan pustakawan	
22	Membuat pojok baca yang berisi bacaan yang sesuai dengan minat guru dan siswa agar mereka tertarik untuk membaca	Maret 2022	3		Kepala sekolah dan pustakawan	
23	Pustakawan mengikuti pelatihan yang bertemakan layanan	April 2022	3 kali dalam satu periode		Kepala sekolah dan pustakawan	
24	Mengadakan training otomatisasi perpustakaan untuk pustakawan guna mengembangkan otomatisasi di perpustakaan	April 2022	4 kali		Kepala sekolah dan pustakawan	
25	Menyediakan ruangan terbuka untuk diskusi	Mei 2022	1		Kepala sekolah dan pustakawan	

26	Melakukan penataan/ desain tata ruang perpustakaan dengan memperhatikan percahayaan, letak rak, kursi, dan meja untuk menunjang kenyamanan pemustaka	Juni 2022	1 tahun sekali		Kepala sekolah dan pustakawan	
27	Melakukan kerja sama dengan perpustakaan lain yang pelayanannya berbasis smart teknologi	Juli 2022			Kepala sekolah dan pustakawan	
28	Mengadakan lomba video kreatif dengan tema berkunjung ke perpustakaan	Juli 2022			Kepala sekolah dan pustakawan	

