

## **BAB 4**

### **GAMBARAN UMUM OBJEK DAN SUBJEK PENELITIAN**

#### **4.1 Gambaran Umum Objek Penelitian**

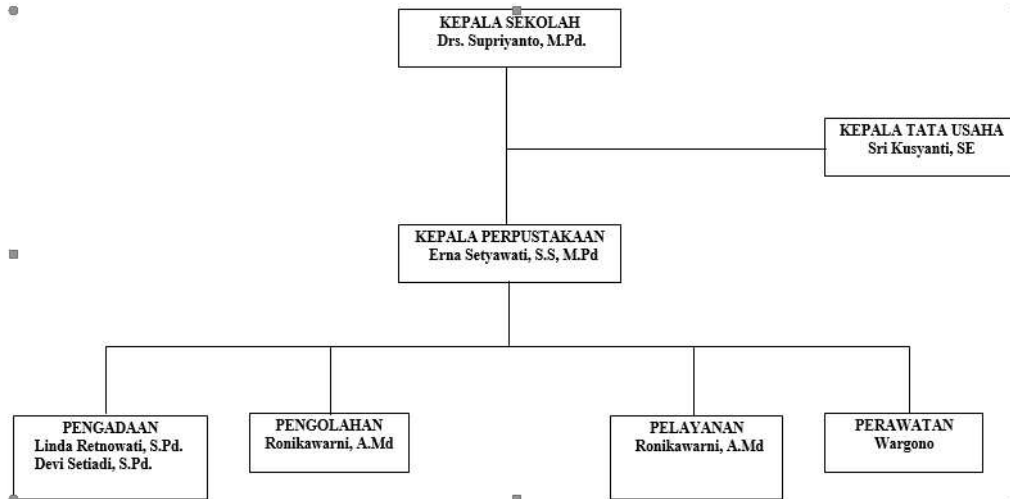
SMA Negeri (SMAN) 11 Semarang merupakan salah satu Sekolah Menengah Atas Negeri yang ada di Provinsi Jawa Tengah yang memiliki SK Berdiri No – 0601/O/1985 Tanggal 22 November 1985. Sama dengan SMA pada umumnya di Indonesia masa pendidikan di SMAN 11 Semarang ditempuh dalam waktu tiga tahun pelajaran, mulai dari Kelas X sampai Kelas XII. SMAN 11 Semarang beralamat di Jl. Lamper Tengah Gg XVI RT 01 RW 01 Kelurahan Lamper Tengah Kecamatan Semarang Selatan.

SMAN 11 Semarang memiliki salah satu fasilitas sarana sekolah yaitu perpustakaan. Perpustakaan SMAN 11 Semarang memiliki Visi Perpustakaan yaitu menjadikan perpustakaan sebagai pusat informasi dan ilmu pengetahuan. Sedangkan Misi Perpustakaan SMAN 11 Semarang di antaranya yaitu :

1. Melayani segenap siswa, guru, dan karyawan demi terwujudnya hubungan yang harmonis
2. Menanamkan budaya : bersih, tertib, belajar, dan bertanggung jawab
3. Menciptakan suasana yang nyaman dan menyenangkan
4. Menanamkan budaya membaca dan memanfaatkan perpustakaan untuk meningkatkan prestasi siswa
5. Meningkatkan pengetahuan, kemampuan, dan prestasi siswa untuk dapat bersaing dan mandiri

#### **Bagan 4.1**

#### **Struktur Organisasi Perpustakaan SMAN 11 Semarang**



(Sumber: Ronika., 2020)

Pada bagan tersebut menjelaskan bahwa setiap kegiatan perpustakaan sudah ada penanggung jawabnya. Namun, yang perlu diketahui di antara penanggung jawab tersebut hanya satu pustakawan di perpustakaan SMAN 11 Semarang yaitu Ronikawarni, A.Md sisanya yaitu merupakan guru. Jadi, kegiatan perpustakaan SMAN 11 Semarang seluruhnya dikelola oleh Ronikawarni, A.Md.

Jika struktur organisasi sudah terancang oleh perpustakaan SMAN 11 Semarang, maka perpustakaan SMAN 11 Semarang juga memiliki tata tertib yang harus dipatuhi oleh pemustaka. Tata tertib tersebut yaitu :

1. Tas dan jaket pengunjung diletakkan pada tempat yang disediakan
2. Pengunjung perpustakaan mengisi buku daftar hadir.
3. Koleksi yang akan dipinjam atau dikembalikan, terlebih dahulu diserahkan petugas untuk dicatat pada kartu peminjaman
4. Majalah, koran, buku yang telah dibaca harus dikembalikan ke tempat semula dengan rapi.
5. Menjaga kebersihan dan keutuhan bahan pustaka yang digunakan.
6. Pengunjung perpustakaan tidak diperkenankan makan dan minum di dalam ruangan.
7. Pengunjung perpustakaan harus menjaga ketenangan dan ketertiban di dalam ruangan.
8. Apabila buku yang dipinjam hilang atau rusak harus mengganti dengan buku yang sama,

keterlambatan pengembalian buku pinjaman dikenakan denda Rp 500/per buku/hari  
Tata tertib tersebut diberlakukan agar kegiatan di perpustakaan dapat berjalan lancar sesuai dengan tujuan visi dan misinya.

Perpustakaan SMAN 11 Semarang juga memiliki strategi perpustakaan di antaranya yaitu :

1. Perkenalan : memperkenalkan perpustakaan kepada para siswa, guru, dan karyawan
2. Informasi : menjadikan perpustakaan sebagai pusat sumber informasi dilingkungan sekolah, sehingga dapat membantu kepada kelancaran Kegiatan Belajar Mengajar (KBM)
3. layanan : Di tuntut untuk memberikan layanan sebaik – baiknya sehingga mendorong para siswa, guru, dan karyawan betah di perpustakaan
4. Pengawasan : Mengadakan pengawasan seefektif mungkin guna menghindari hal- hal yang kurang baik
5. Peningkatan : Mengadakan evaluasi dan pelaporan guna peningkatan perpustakaan sehingga dapat mewujudkan tujuan dan fungsi perpustakaan sebagaimana mestinya

Selain strategi perpustakaan, perpustakaan SMAN 11 Semarang telah merancang kegiatan-kegiatan pokok perpustakaan. Kegiatan-kegiatan pokok perpustakaan yaitu :

1. Pengadaan koleksi merupakan kegiatan mengadakan bahan koleksi untuk dijadikan koleksi perpustakaan yang dapat dimanfaatkan oleh semua pihak yang membutuhkannya, dan kegiatan tersebut dapat dilaksanakan dengan melihat latar belakang para pemakai, antara lain ; siswa, guru karyawan, mahasiswa PPL dll. Macam - macam bahan koleksi antara lain : buku teks, buku paket buku referensi, terbitan berkala, terbitan pemerintah, karya ilmiah, surat kabar, CD dll.
2. Kegiatan pelaksanaan pengadaan bahan pustaka adalah kegiatan melaksanakan dan mengusahakan adanya bahan pustaka / koleksi dengan cara :

- a. Membuat daftar bahan pustaka yang dibutuhkan
  - b. Jika anggaran memungkinkan dengan cara membeli
  - c. Sumbangan dari mahasiswa yang melakukan penelitian
3. Kegiatan lain yang dapat memperlancar pemanfaatan perpustakaan, di antaranya:
- a. Mengumpulkan semua bahan pustaka yang ada baik dari pembelian, dropping, sumbangan.
  - b. Memproses semua bahan pustaka sampai selesai dan siap untuk dipinjamkan setelah pengaturannya sesuai dengan ketentuan perpustakaan.
4. Pemeliharaan
- a. Kebersihan ruangan dan memelihara semua barang yang ada di perpustakaan.
  - b. Dirawat supaya tidak rusak menggunakan kapur barus dan diberi anti rayap
  - c. Penataan koleksi yang rapi dapat memperpanjang usia koleksi perpustakaan

#### 5. Pelayanan Perpustakaan

Perpustakaan dituntut untuk bisa memberikan pelayanan informasi sebaik - baiknya kepada para pemakai, terutama dalam rangka kegiatan belajar mengajar, dan membantu mengembangkan peningkatan minat baca.

Pelayanan di perpustakaan dilaksanakan dengan memberikan :

- a. Layanan sirkulasi secara terbuka

Dalam hal ini siswa / guru / pemakai jasa perpustakaan diberi kebebasan untuk berhubungan langsung dengan koleksi

- b. Layanan Referensi.

Kegiatan ini diberikan khusus untuk buku - buku dan bahan referensi lainnya, dan hanya dapat dibaca ditempat / ruang baca perpustakaan, dan atau dengan cara menunjukkan data serta informasi yang diperlukan oleh pemakai.

6. Membuat laporan berkala tentang kegiatan - kegiatan yang telah dilaksanakan selama periode tertentu

## 4.2 Subjek Penelitian

Dalam penelitian ini, subjek penelitian dibutuhkan untuk memperoleh data. Berdasarkan sampling jenuh pemilihan subjek penelitian yang telah ditentukan, maka diperoleh satu informan yang merupakan pustakawan perpustakaan SMAN 11 Semarang. Berikut biodata subjek penelitian pustakawan :



Nama : Ronikawarni, A.Md  
NIP : 197903082014062002  
Riwayat Pendidikan : Universitas Diponegoro (D3 Ilmu Perpustakaan)  
TTL : Semarang, 8 Maret 1979  
Alamat : Jl. Jomblang Perbalan No. 475, Candisari Semarang



Nama : Erna Setyawati, S.S, M.Pd  
NIP : 197911252002122006  
Riwayat Pendidikan : S2-Pendidikan Universitas Negeri Semarang  
TTL : Semarang ,25 November 1979  
Alamat : Jl. Bugen RT.7/RW.1 ,Muktiharjo Kidul ,Pedurungan

Berikut merupakan biodata subjek pemustaka :

1. Nama Lengkap : Annisa Puspitasari

TTL : Semarang, 13 Juli 2001

Alamat : Jl. Pedurungan Tengah V No. 14

2. Nama Lengkap : Azmi Muhammad Rizqi

TTL : Semarang, 17 Mei 2003

Alamat : Jl. Kanguru 1, Gayamsari Semarang

3. Nama Lengkap : Dilla Zahra Safana

TTL : Semarang, 9 Mei 2003

Alamat : Jl. Tugu Asri Kec. Genuk