

BAB IV

GAMBARAN UMUM OBJEK PENELITIAN

4.1 Sejarah Perpustakaan SMP Negeri 21 Semarang

Di Indonesia dasar pembentukan perpustakaan sekolah adalah UU No. 2 Tahun 1989 Jo UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. Kedua UU tersebut menyatakan bahwa setiap sekolah harus menyediakan sumber belajar, salah satu diantaranya yaitu perpustakaan. Selain kedua undang-undang tersebut, pemerintah juga telah mengeluarkan UU No. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan. Dengan demikian perpustakaan menjadi sangat penting karena merupakan unit integral dari suatu sekolah yang keberadaannya dibutuhkan untuk membantu mencapai tujuan sekolah.

Keberadaan perpustakaan SMP Negeri 21 Semarang ada seiring dengan perkembangan SMPNegeri 21 Semarang tersebut. Saat ini perpustakaan menempati ruang sederhana dengan luas 9 x 12,5 m². Seiring berjalannya waktu pembenahan pengelolaan perpustakaan terus dilakukan baik dari segi penambahan koleksi, pengelola maupun sarana prasarana. Diharapkan ke depannya perpustakaan SMPNegeri 21 Semarang menjadi perpustakaan ideal untuk menunjang terselenggaranya kegiatan belajar mengajar di SMPNegeri 21 Semarang.

4.2 Visi dan Misi Perpustakaan SMP Negeri 21 Semarang

4.2.1 Visi

Visi Perpustakaan SMP Negeri 21 adalah membangun budaya belajar dalam membentuk generasi penerus bangsa yang cerdas dan berilmu pengetahuan luas untuk mengembangkan diri dan masyarakat bertaraf Internasional.

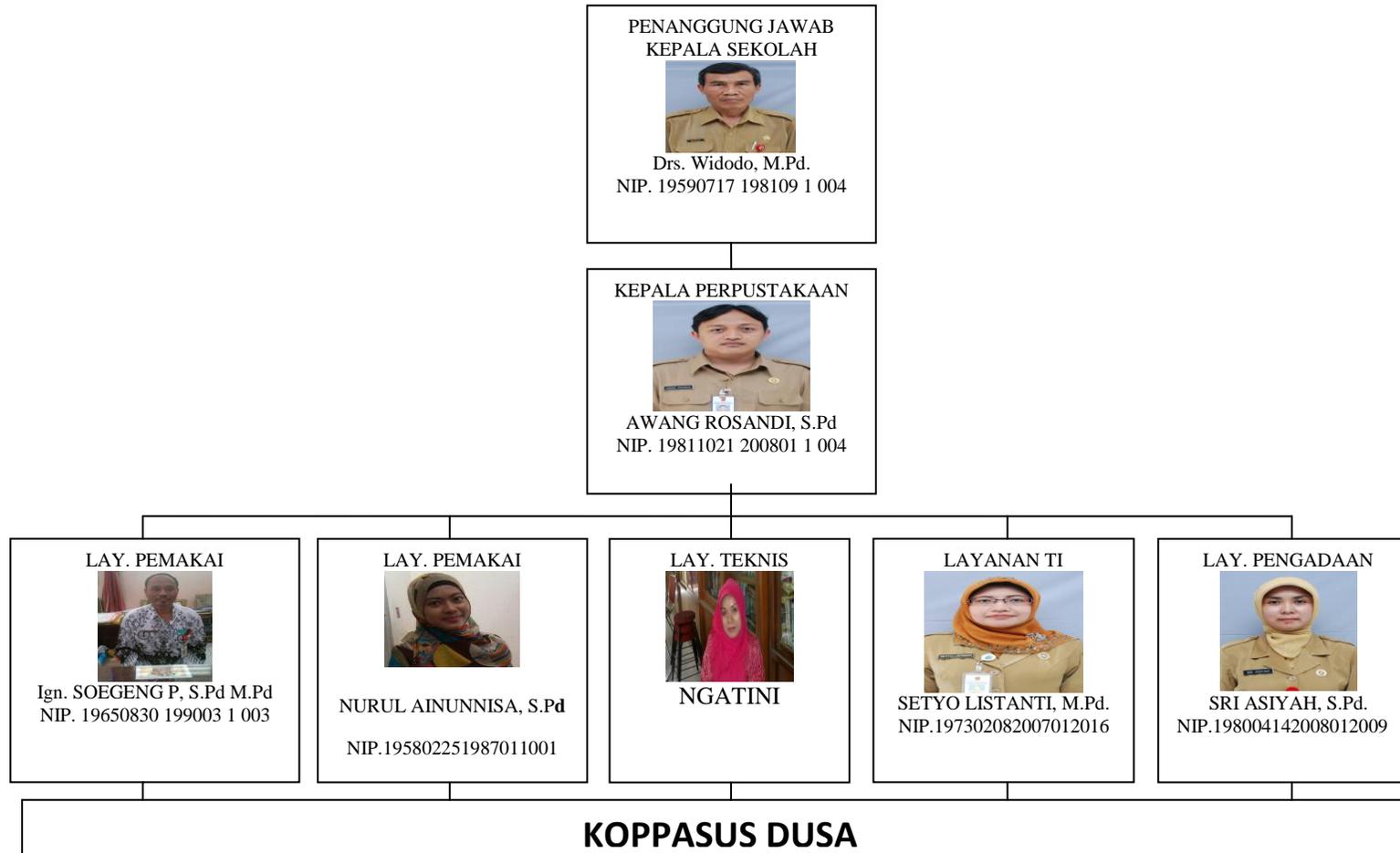
4.2.2 Misi

Misi Perpustakaan SMP Negeri 21 Semarang adalah sebagai berikut:

1. Memberikan layanan pustaka untuk menunjang kegiatan pembelajaran di SMPN 21 Semarang.
2. Menyediakan sumber-sumber belajar yang sesuai untuk membangun budaya membaca
3. Memberikan layanan pembelajaran mandiri yang memungkinkan siswa mengembangkan ilmu pengetahuan secara mandiri.
4. Menyediakan sarana multimedia sebagai penunjang rekreasi di perpustakaan.

4.3 Struktur Organisasi Perpustakaan SMP Negeri 21 Semarang

Bagan 4.1 Struktur Organisasi



Sumber Perpustakaan SMP Negeri 21 Semarang, thn 2017

4.4 Pembagian Tugas

Pembagian tugas di perpustakaan SMP Negeri 21 Semarang berdasarkan peran sesuai dengan tanggung jawab masing-masing, ialah sebagai berikut:

4.4.1 Kepala Sekolah

Kepala Sekolah bertanggungjawab atas penyelenggaraan Perpustakaan SMP Negeri 21 Semarang.

4.4.2 Kepala Perpustakaan

Kepala Perpustakaan bertugas sebagai berikut:

1. Menyusun program kegiatan tahunan perpustakaan.
2. Menyusun rencana anggaran tahunan perpustakaan.
3. Menyusun kebijakan dan sasaran mutu perpustakaan.
4. Menyusun program pengembangan perpustakaan.
5. Menyusun program pengembangan SDM perpustakaan
6. Mengembangkan kerjasama dengan perpustakaan lain.
7. Menyusun laporan pertanggungjawaban kegiatan perpustakaan.

4.5 Layanan Perpustakaan SMP Negeri 21 Semarang

Layanan yang ada di perpustakaan SMP Negeri 21 Semarang terbagi menjadi beberapa layanan, layanan-layanan tersebut antara lain:

4.5.1 Layanan Pemakai

1. Melayani pendaftaran dan aktivasi anggota perpustakaan.
2. Memajang buku-buku baru di almari *display*.
3. Melayani peminjaman/perpanjangan/pengembalian buku atau *CD* oleh pemakai.
4. Memberikan sanksi denda bagi pemakai yang terlambat mengembalikan dan yang merusakkan/menghilangkan buku/*CD* yang dipinjam.
5. Mengirimkan buku-buku yang rusak ke bagian pemeliharaan koleksi.
6. Melayani penerimaan tugas akhir dan beres administrasi perpustakaan.
7. Menyusun statistik sirkulasi buku.
8. Mengawasi ketertiban pemakaian ruang baca.

4.5.2 Layanan Teknis

1. Memelihara kearsipan administrasi perpustakaan.
2. Menyimpan dan memelihara dokumen dan catatan mutu yang dihasilkan dalam rangka sistem manajemen mutu perpustakaan.
3. Menyediakan formulir bagi anggota baru
4. Menerima pendaftaran anggota baru

5. Entri data bagi anggota baru
6. Pembuatan kartu anggota perpustakaan
7. Mengatur mutasi karena keluar, lulus, ataupun pindah sekolah
8. Memberikan tanda kepemilikan pada koleksi baru/terbitan berkala
9. Menerima koleksi dari pemasok.
10. Mencatat identitas jurnal/majalah dalam kardek dan surat kabar/ tabloid dalam daftar penerimaan.
11. Menentukan nomor klasifikasi koleksi baru.
12. Menentukan tajuk subyek koleksi baru.
13. Melengkapi koleksi baru dengan *barcode*, nomor panggil, dan sampul.
14. Mengirimkan koleksi baru ke Bagian Pelayanan Pengguna.
15. Menyusun statistik koleksi perpustakaan.

4.5.3 Layanan TI

1. Mengawasi ketertiban pemakaian komputer di ruang *workstation*.
2. Mengatur pemakai yang harus mengantri untuk menggunakan komputer di ruang *workstation/ICT*.
3. Membantu pemakai yang mengalami kesulitan dalam menggunakan komputer.
4. Memelihara komputer dan jaringan komputer di ruang *workstation*.
5. Menginstall program-program yang diperlukan di server/komputer *workstation*.

6. Melayani peminjaman *CD/DVD* dan komputer multimedia.
7. Menjaga kebersihan dan kerapian ruang *workstation*.

4.5.4 Layanan Pengadaan

1. Merencanakan pengadaan bahan pustaka (buku, terbitan berkala, multimedia)
2. Mengusahakan bahan pustaka yang belum dimiliki perpustakaan dan menambah bahan pustaka yang sudah dimiliki oleh perpustakaan namun jumlahnya masih kurang dengan cara pembelian, hadiah, foto kopi, titipan, atau duplikasi
3. Melaksanakan pekerjaan administrasi dan keuangan perpustakaan.
4. Menyusun laporan keuangan perpustakaan.

4.6 Tata Tertib Perpustakaan SMP Negeri 21 Semarang

1. Masuk Ruang Perpustakaan
Tas, buku, jaket dan topi milik pribadi tidak diperkenankan dibawa masuk ruang perpustakaan.
2. Dalam Ruang Perpustakaan
 - a. Harus tenang agar tidak mengganggu pengunjung yang lain.
 - b. Diwajibkan menjaga ruang agar tetap teratur dan bersih.
 - c. Diwajibkan memperlakukan buku sebaik-baiknya.
 - d. Dilarang makan, minum, dan merokok.

- e. Mengembalikan buku yang telah dibaca pada tempat yang telah disediakan.
- f. Dilarang mengubah letak perabot Peminjaman.
- g. Setiap peminjam harus menunjukkan Kartu Anggota Perpustakaan.
- h. Buku paket dipinjamkan dalam jangka waktu selama satu tahun ajaran.
- i. Buku referensi tidak dapat dipinjam ke luar ruang.
- j. Setiap anggota hanya diizinkan meminjam dua buah buku.
- k. Jangka waktu peminjaman buku nonpaket satu minggu dan dapat diperpanjang maksimal dua kali peminjaman.
- l. Perpanjangan peminjaman harus memberi tahu petugas terlebih dahulu.
- m. Peminjam harus merawat buku yang dipinjam.

3. Sanksi

- a. Keterlambatan mengembalikan buku dikenakan sanksi tidak diizinkan meminjam buku sesuai keterlambatan pengembalian buku
- b. Merusak atau menghilangkan buku pinjaman harus mengganti dengan judul atau subyek yang sama
- c. Kehilangan Kartu Anggota Perpustakaan akan dibuatkan kartu baru dan dikenakan biaya administrasi
- d. Ketentuan-ketentuan lain yang belum tertuang dalam tata tertib ini akan diberlakukan kemudian.

4.7 Jam Layanan Perpustakaan SMP Negeri 21 Semarang

Senin – Kamis	: 07.00 – 16.00 WIB
Jumat	: 07.00 – 16.00 WIB
Sabtu	: 07.00 – 16.00 WIB

4.8 Sistem Layanan Perpustakaan SMP Negeri 21 Semarang

Ada 2 sistem layanan di Perpustakaan SMP Negeri 21 Semarang, yaitu sebagai berikut:

1. Sistem Layanan Terbuka

Pemustaka dapat langsung memilih bahan pustaka di rak, karena layanan memakai sistem terbuka.

2. Sistem Layanan Tertutup

Pemustaka harus mendapat izin Pustakawan untuk meminjam bahan pustaka di rak referensi, karena layanan memakai sistem tertutup.

4.9 Koleksi Perpustakaan SMP Negeri 21 Semarang

Perpustakaan SMPNegeri 21 Semarang menyediakan koleksi berupa:

1. Koleksi buku paket
2. Koleksi referensi
3. Koleksi fiksi

4. Koleksi non fiksi
5. Koleksi terbitan berkala

4.10 Anggota Perpustakaan SMP Negeri 21 Semarang

Anggota Perpustakaan SMP Negeri 21 Semarang adalah seluruh siswa, guru dan karyawan SMP Negeri 21 Semarang.

