**BAB IV**

**GAMBARAN UMUM**

**PERPUSTAKAAN SMP N 2 KERJO**

**4.1. SEJARAH SINGKAT**

Perpustakaan SMP N 2 Kerjo berdiri pada tahun 1994 di sebuah ruangan yang memiliki luas 84 m2. Saat itu, Kepala Sekolah SMP N 2 Kerjo diampu oleh Bapak Doellah Hartanto. Sebelum mendirikan sebuah perpustakaan, SMP N 2 Kerjo hanya memilliki beberapa koleksi untuk bahan ajar oleh guru hanya diletakkan begitu saja di rak yang ada di ruang guru. Namun, koleksi tersebut semakin bertambah sehingga dibutuhkan tempat yang lebih luas untuk menampung koleksi tersebut. Akhirnya didirikanlah perpustakaan tersebut. Satu tahun kemudian, tepatnya pada tanggal 15 Juli 1995, perpustakaan SMP N 2 Kerjo diresmikan oleh KAKANDEPDIKBUD yaitu Bapak Soeranto. Pada tahun 2008 perpustakaan tersebut pindah di ruangan yang terletak di depan musholla dengan luas 105 m2 . Saat ini kepala perpustakaan SMP N 2 Kerjo diampu oleh Dra. Nurwidhi Handayani sejak tahun 2012, sebelumnya perpustakaan tersebut dikoordinator oleh Bapak Santosa A.Md.

**4.2. VISI MISI**

SMP N 2 Kerjo selama perjalanannya memiliki visi misi yang menjadi dasar berlangsungnya kegiatan-kegiatan sekolah selama ini. Visi misi tersebut adalah :

1. Visi SMP N 2 Kerjo

“Terdidik, terampil, santun dan bertaqwa”

Visi SMP N 2 Kerjo tersebut menjadi landasan untuk melakukan kegiatan belajar mengajar dan menentukan sistem atau cara yang tepat untuk menjadikan siswa SMP N 2 Kerjo yang berkualitas dari segi pendidikan, skill, karakter dan agama.

1. Misi SMP N 2 Kerjo

Misi adalah tugas dan peranan yang harus diemban dalam upaya menuju visi/tujuan. Misi yang harus diemban oleh SMP N 2 Kerjo adalah :

1. Menumbuhkan pembelajaran yang efektif
2. Menumbuhkan semangat prestasi
3. Mendorong siswa mengenali potensi diri
4. Menumbuhkan penghayatan terhadap ajaran agama

Dalam misi – misi tersebut, seluruh warga sekolah dituntut untuk memberikan dukungan agar kegiatan yang dilakukan berjalan dengan baik dan visi sekolah dapat tercapai. Pada pencapaian visi dengan misi ini, perpustakaan mempunyai peran penting di dalamnya. Perpustakaan sebagai salah satu fasilitas sekolah yang membantu kegiatan belajar mengajar maupun belajar mandiri, dituntut untuk selalu ikut serta secara langsung maupun tidak langsung dalam pelaksanaan misi sekolah sesuai kapasitasnya sebagai penyedia jasa informasi di lingkungan sekolah.

**4.3. STRUKTUR ORGANISASI**

Sebuah organisasi atau institusi haruslah memiliki struktur kepengurusan atau struktur organisasi sebagai wadah dari tujuan, misi, tugas pokok dan fungsi organisasi yang terkait, sehingga kinerja dari pegawai dapat terarah karena memiliki tanggungjawab yang jelas sesuai kemampuan. Struktur organisasi dari perpustakaan SMP N 2 Kerjo adalah

**Kepala Sekolah**

**Koordinator**

**T EKNIK**

**LAYANAN**

**Layanan Sirkulasi**

**Pengadaan**

**Pengolahan**

**Layanan Sirkulasi**

**Penyusunan**

**Layanan Membaca**

**4.4 TUGAS STAF PERPUSTAKAAN**

Setiap kepengurusan organisasi mempunyai tugas sendiri-sendiri yang harus diemban agar pelaksanaan organisasi tersebut dapat berjalan dengan semestinya untuk mencapai tujuannya karena setiap pengurus mengetahui tugasnya sendiri yang harus dijalankan. Tugas dari staf perpustakaan SMP N 2 Kerjo adalah :

1. Tugas Kepala Sekolah

Bertanggungjawab penuh atas penyelenggaraan kegiatan perpustakaan yang telah diprogramkan.

1. Tugas Koordinator
2. Bertanggungjawab penuh tentang pengelolaan seluruh unit perpustakaan
3. Mengkoordinir tata kerja dan hubungan dengan staff perpustakaan
4. Tugas Bendahara
5. Bertanggungjawab penuh atas keluar masuknya uang
6. Menyelenggarakan pembukuan secara tertib
7. Tugas Administrasi
8. Membubuhi stempel pada setiap buku baru
9. Mengklasifikasi buku-buku baru
10. Membubuhi nomor pada buku baru
11. Menyiapkan kartu anggota, kartu katalog, kartu buku, kantong buku
12. Tugas urusan Pengadaan atau Pemeliharaan
13. Menambah koleksi perpustakaan
14. Menyeleksi koleksi perpustakaan
15. Menerima saran dan permintaan dari pemakai (guru bidang study)
16. Mengadakan kerjasama dengan instansi lain (Dikbud, Sekolah lain, kantor)
17. Menginventariskan buku baru
18. Menjaga kebersihan dan kerapian buku
19. Menjilid buku, majalah dan surat kabar
20. Tugas urusan Pelayanan
21. Membagi kartu anggota
22. Melayani pengunjung yang membawa kartu anggota perpustakaan
23. Melayani peminjaman atau pengembalian buku
24. Melayani pengunjung dalam ruang baca
25. Melakukan penagihan buku
26. Membuat laporan kegiatan
27. Tugas urusan Referensi
28. Memberi saran tentang sumber-sumber referensi
29. Memberikan bimbingan membaca/diskusi
30. Memberi informasi
31. Redaksi majalah siswa dan majalah dinding serta mengeluarkan pameran buku

**4.5 LAYANAN PERPUSTAKAAN**

Salah satu kunci keberhasilan perpustakaan adalah layanan yang dapat memberi kepuasan kepada pemustaka. Layanan yang disediakan oleh perpustakaan SMP N 2 Kerjo adalah :

1. Layanan sirkulasi

Layanan sirkulasi adalah layanan dimana pemustaka mendapatkan kartu keanggotaan perpustakaan dan dapat melakukan peminjaman, pengembalian maupun perpanjangan buku.

1. Layanan ruang baca

Layanan yang disediakan perpustakaan, di mana pemustaka dapat menggunakan fasilitas perpustakaan untuk membaca buku, belajar maupun berdiskusi di ruang perpustakaan. Fasilitas yang disediakan oleh perpustakaan seperti meja, kursi, TV, penerangan dan lain-lain.

1. Layanan koleksi

Layanan koleksi adalah layanan utama dari berdirinya perpustakaan. perpustakaan menyediakan koleksi-koleksi yang dibutuhkan pemustakanya untuk mendapatkan informasi. Koleksi bahan pustaka yang dimiliki perpustakaan SMP N 2 Kerjo adalah

|  |  |
| --- | --- |
| **Jenis** | **Jumlah Judul** |
| Karya Umum | 480 |
| Filsafat | 65 |
| Agama | 598 |
| Ilmu Kemasyarakatan | 4887 |
| Bahasa | 8210 |
| IPA | 8302 |
| Teknologi | 260 |
| Kesenian, Olahraga, Arsitektur | 353 |
| Kesusastraan | 246 |
| Sejarah, Geografi | 1064 |
| Fiksi | 121 |
| Referensi | 78 |
| **Jumlah total** | 24664 |

*Tabel 4.1*

Koleksi lain yang disediakan oleh perpustakaan adalah koleksi terbitan berkala. Perpustakaan SMP N 2 Kerjo berlanggan pada 9 majalah dan koran. Pemustaka dapat memanfaatkan koleksi perpustakaan tersebut. Perpustakaan akan memberikan layanan setiap hari sekolah dari jam 07.00 -13.00 WIB untuk hari senin sampai kamis dan jam 07.00-11.00 WIB untuk hari jum’at dan sabtu. Pemustaka dapat datang ke perpustakaan pada saat jam istirahat.

Sistem layanan yang digunakan oleh perpustakaan SMP N 2 Kerjo adalah sistem layanan terbuka, di mana pemustaka dapat memilih dan mengambil sendiri koleksi yang ia butuhkan.

**4.6** **TATA TERTIB PERPUSTAKAAN**

Setiap perpustakaan memiliki aturan yang digunakan untuk menjalankan proses yang ada di perpustakaan agar berjalan sebagaimana mestinya. Begitu juga dengan SMP N 2 Kerjo, memiliki beberapa tata tertib yang harus dipatuhi oleh setiap anggotanya. Tata tertib itu antara lain:

1. Mengisi buku pengunjung perpustakaan apabila berkunjung ke perpustakaan
2. Tidak boleh membawa buku/tas ke ruang perpustakaan
3. Di dalam perpustakaan harus tenang
4. Waktu meminjam maksimal 1 minggu
5. Mengembalikan lebih dari waktu pengembalian dikenakan denda Rp. 500,-
6. Waktu meminjam harus menggunakan kartu anggota
7. Apabila buku yang dipinjam hilang/rusak harus mengganti
8. Meminjam buku maksimal 2 buah
9. Buku-buku yang dipinjam harus dipelihara sebaik-baiknya antara lain :
10. Memberi sampul
11. Tidak mengotori buku
12. Tidak membuat coretan/tulisan apapun
13. Tidak melipat/merobek lembaran buku
14. Buku harus segera dikembalikan apabila :
15. Batas waktu sudah habis
16. Diminta petugas perpustakaan
17. Tidak boleh meminjamkan kartu anggota atau buku milik perpustakaan kepada orang lain yang bukan anggota perpustakaan
18. Harus menjaga kebersihan perpustakaan
19. Jika selesai membaca, meja dan kursi harus dikembalikan pada tempat mengambil
20. Buku/majalah/koran selesai dibaca harus dikembalikan pada tempatnya
21. Tidak boleh menggeser meja/kursi sehingga menimbulkan suara

**4.7 PROGRAM PERPUSTAKAAN**

Setiap tahun perpustakaan SMP N 2 Kerjo memiliki rencana program yang rutin dilaksanakan. Program-program tersebut antara lain :

1. Pelayanan terhadap pelaksanaan penataran siswa baru kelas VII
2. Pengadaan tata tertib perpustakaan di masing-masing kelas
3. Pengadaan daftar petugas perpustakaan untuk kelas VII dan VIII
4. Membenahi buku-buku yang telah kembali setelah dipinjam siswa tahun ajaran 2012/2013
5. Pendataan buku-buku paket khususnya empat pelajar Ujian Nasional
6. Melayani kartu anggota bagi siswa baru/anggota perpustakaan baru
7. Pelayanan terhadap pengunjung
8. Melayani peminjam buku paket
9. Memberi stempel pada buku baru
10. Memakukan daftar buku induk bagi buku baru
11. Mengklasifikasikan buku-buku baru
12. Menyampuli buku-buku baru
13. Pembuatan kartu buku
14. Menjilid buku-buku yang sudah rusak
15. Pembelian buku paket yang kurang
16. Pembelian buku fiksi, majalah dan surat kabar
17. Merapikan meja dan kursi
18. Menjaga dan membersihkan ruang perpustakaan
19. Mengadakan lomba mading mini tiap triwulan
20. Mengadakan lomba mengidentifikasi buku tiap semester
21. Mengadakan lomba sinopsis tiap semester

**4.8** **SARANA PRASARANA**

Upaya untuk memberikan pelayanan yang terbaik adalah tujuan utama dari perpustakaan. Layanan yang baik tersebut haruslah membuat pemustaka merasa nyaman dengan suasana perpustakaan. Oleh karena itu, perpustakaan SMP N 2 Kerjo didukung oleh beberapa sarana prasarana seperti :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nama Barang** | **Tahun Pembelian/Pembuatan** | **Jumlah** |
| Meja petugas | 1981 | 2 |
| Kursi petugas | 1995 | 2 |
| Meja baca | 1995 | 4 |
| Meja serbaguna | 1995 | 3 |
| Kursi siswa | 1995 | 37 |
| Rak besar | 1995 | 4 |
| Rak kecil | 1995 | 3 |
| Rak kaca | 1995 | 2 |
| Rak koran | 1995 | 1 |
| Rak majalah | 1995 | 1 |
| Almari pembatas | 1995 | 1 |
| Kotak kartu | 1995 | 1 |
| Kotak katalog | 1995 | 1 |
| TV LG | 2006 | 1 |
| TV Panasonic | 1994 | 1 |
| Gambar presiden | 1995 | 1 |
| Papan grafik | 1995 | 1 |
| Papan struktur | 1995 | 1 |
| Staples besar | 1995 | 1 |
| Meja pendaftaran | 2008 | 1 |
| Rak almari | 2008 | 2 |
| Rak buku | 2008 | 4 |
| Meja siswa | 2008 | 13 |
| Kursi siswa | 2008 | 26 |
| Mading | 2011 | 1 |
| Almari kayu kaca pintu 2 | 2011 | 1 |
| **Jumlah** |  | 118 |

*Tabel 4.2*