

### **BAB III**

#### **DESKRIPSI WILAYAH PENELITIAN**

##### **A. Sejarah Perpustakaan SMA Negeri 3 Kayuagung**

Keberadaan perpustakaan pada suatu masyarakat modern sangat penting, karena kebutuhan yang tinggi untuk dapat menunjang segala aktifitas pendidikan, penelitian, perkembangan kebudayaan, ekonomi, dan sosial. Saat ini telah banyak bermunculan berbagai jenis perpustakaan, hal ini dengan jelas diterangkan dalam UU No. 43 tahun 2007 tentang perpustakaan pasal 20 bahwa jenis-jenis perpustakaan terdiri dari perpustakaan nasional, perpustakaan umum, perpustakaan sekolah/madrasah, perpustakaan perguruan tinggi dan perpustakaan khusus. Salah satu perpustakaan sekolah yaitu perpustakaan di SMA Negeri 3 Kayuagung.

SMA Negeri 3 Unggulan Kabupaten Ogan Komering Ilir semula adalah SPG Negeri Kayuagung yang kemudian SPG tersebut dihapus sesuai dengan program pemerintah, untuk itulah pada tahun 1991 Pemerintah menginstruksikan gedung SPG dijadikan SMA 3 Kayuagung.

Kemudian dengan SK Kakanwil Depdiknas Provinsi Sumatera Selatan: 129/I.II/KP/2000 tanggal 24 Januari 2000 ditetapkan sebagai SMA Unggulan Kabupaten Ogan Komering Ilir dan mulai menerima siswa baru sejak Tahun Pelajaran 2000/2001.

Mulai bulan Januari 2003 atau semester genap Tahun Pelajaran 2002/2003 SMAN 3 Unggulan Kayuagung telah menempati gedung baru yang terletak di Jalan Letnan Sayuti Kelurahan Kedaton dan seluruh Siswa telah menempati

asrama yang telah disediakan lengkap dengan fasilitasnya, dan selama 24 jam dibawah pengawasan Kepala Sekolah, Wakil Kepala Sekolah dan guru-guru dalam Komplek SMA Unggulan. Pada tahun ajaran 2008/2009 SMAN 3 Kayuagung ditunjuk sebagai salah satu Sekolah Rintisan Sekolah Bertaraf Internasional dan akan menyiapkan peserta didik berdasarkan standar nasional pendidikan di Indonesia yang bertaraf Internasional.<sup>57</sup>

Perpustakaan SMA Negeri 3 Kayuagung sendiri berdiri seiring dengan berdirinya sekolah SMA Negeri 3 Kayuagung, yaitu sejak 24 Januari 2000, perpustakaan SMA Negeri 3 Kayuagung telah berdiri selama 19 tahun. Banguna gedung perpustakaan SMA Negeri 3 Kayuagung sekarang sudah memadai, karena fisiknya yang permanen dan berlataikan satu dengan luas gedung ruangan perpustakaan 9 m x 21 m = 189m<sup>2</sup> serta memiliki koleksi buku sebanyak 5.494 judul dengan jumlah 16.597 eksamplar dengan kondisi baik.<sup>58</sup>

---

<sup>57</sup> <http://sman3-kag.sch.id/profil-sekolah/sejarah/>

<sup>58</sup> Marmiyanah, *Laporan Tahunan Perpustakaan, ( Kayuagung : SMA Negeri 3 Kayuagung, 2019)* hal. 2

Fasilitas yang ada di perpustakaan telah memenuhi standar yang dapat memberikan kenyamanan bagi pemustaka yang datang ke perpustakaan. Berikut ini data umum identitas perpustakaan SMA Negeri 3 Kayuagung :

- a. Nama sekolah : SMA Negeri 3 Kayuagung
- b. Kelurahan : Kedaton
- c. Kecamatan : Kota Kayuagung
- d. Kabutaen : Ogan Komering Ilir (OKI)
- e. Provinsi : Sumatera Selatan
- f. Nama Kepala Sekolah : Hj. Marmiyah, M.Pd.
- g. Nomor telpon/fax/Hp : (0712)352630/fax.0712.321223
- h. Jumlah Peserta Anggota : 612 Siswa
- i. Jumlah Pendidik : 42 Orang
- j. Jumlah Tenaga Kependidikan : 23 Orang

## **B. Visi dan Misi Perpustakaan**

### 1. Visi

Menjadikan perpustakaan sebagai pusat belajar dan informasi yang dapat mengembangkan pengetahuan, karakter dan keterampilan bagi warga sekolah.

### 2. Misi

- a. Memberikan layanan yang ramah, satun, tegas, dan tertib.
- b. Menyediakan koleksi bahan pustaka yang diperlukan oleh seluruh warga sekolah

- c. Menyediakan koleksi bahan pustaka yang menunjang kegiatan belajar mengajar di sekolah
- d. Meningkatkan semangat gemar membaca warga sekolah
- e. Mejadikan perpustakaan lebih bermanfaat, menyenangkan dan nyaman bagi pengunjung
- f. Meningkatkan kualitas sumber daya manusia para pengelola agar mampu memberikan pelayanan yang memuaskan
- g. Menjadikan perpustakaan sebagai sumber informasi teknologi dan komunikasi
- h. Mewujudkan perpustakaan digital/ digital library

### **C. Tujuan dan Fungsi**

#### **1. Tujuan**

Guna mengimplementasikan misi dari perpustakaan SMA Negeri 3 Kayuagung, maka perpustakaan harus memiliki tujuan. Adapun tujuan dari perpustakaan SMA Negeri 3 Kayuagung yaitu, sebagai berikut :

- a. Mendukung kurikulum dengan melakukan pendekatan pada staf perpustakaan untuk menyediakan berbagai sumber informasi yang terbaru dan berorientasi pada kebutuhan pemakai dengan di perhitungkan dari segi kualitas dan kuantitasnya sehingga program yang dilaksanakan dapat berlangsung dengan efektif.
- b. Menjalin hubungan baik dengan pihak luar sehingga menjalin komunikasi efektif dan dapat mengembangkan kiprah perpustakaan SMA Negeri 3 Kayuagung

- c. Meningkatkan penggunaan teknologi informasi di perpustakaan SMA Negeri 3 Kayuagung
- d. Meningkatkan *resource sharing* dan berpartisipasi secara efektif dalam jaringan kerja sama dengan perpustakaan lain, lembaga dan pusat dokumentasi yang sesuai dengan perpustakaan SMA Negeri 3 Kayuagung, baik berada dilokal, nasional dan internasional.

## 2. Fungsi

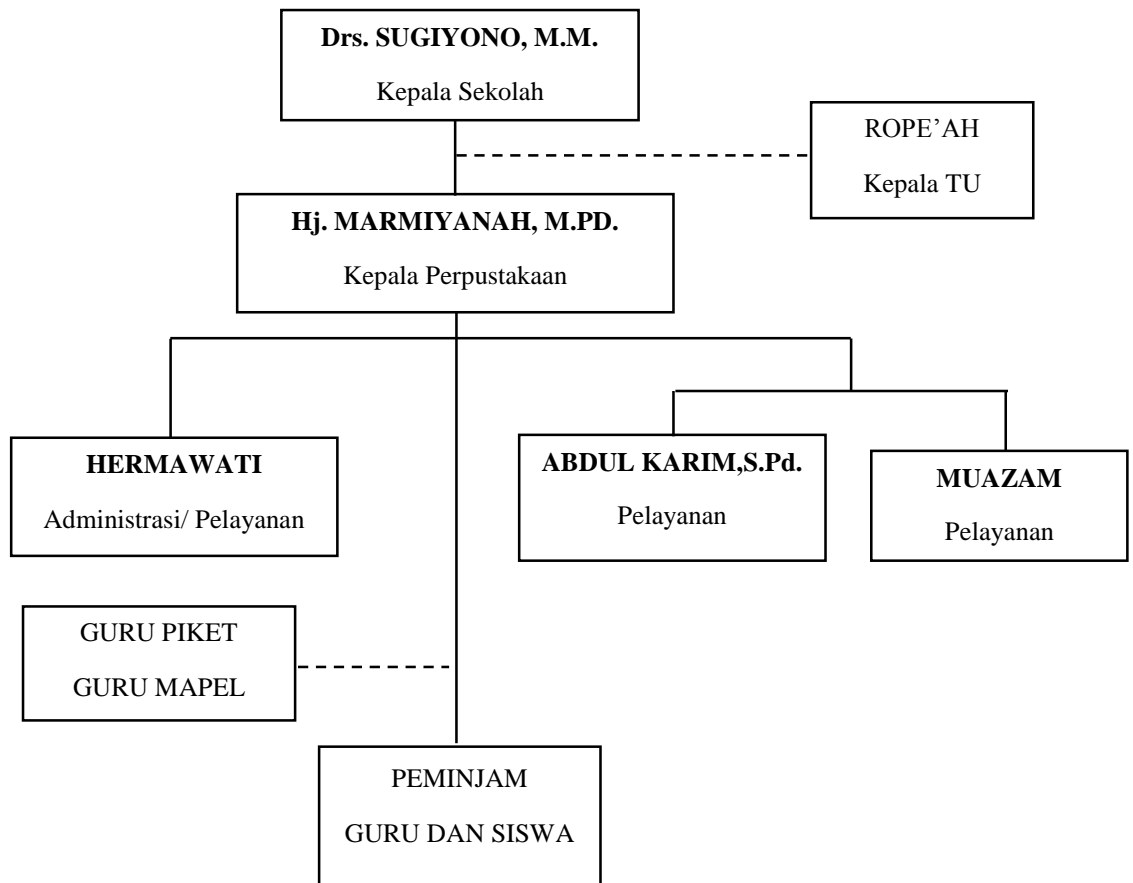
Fungsi perpustakaan SMA Negeri 3 Kayuagung secara umum dapat disimpulkan sebagai berikut :

- a. Pusat layanan informasi dan sumber informasi
- b. Pusat informasi dan layanan informasi untuk peneliti dan pengabdian masyarakat
- c. Pusat pengelolaan, pelestarian, dan penyebarluasan informasi
- d. Sebagai pusat rekreasi bagi pemustaka yang berkunjung ke perpustakaan.

## D. Sumber Daya Manusia ( Pengelola Perpustakaan )

### 1. Struktur Organisasi

**Bagan 3.1**  
**Struktur Organisasi Perpustakaan SMA Negeri 3 Kayuagung**



Keterangan :

————— Garis Komando Langsung

- - - - - Gaaris Hubungan Kerjasama

## 2. Tenaga Pengelola Perpustakaan

Tenaga perpustakaan terdiri dari kepala perpustakaan dan tenaga teknis perpustakaan. Perpustakaan SMA Negeri 3 Kayuagung sendiri telah memiliki seorang kepala perpustakaan dengan 3 orang tenaga pengelola perpustakaan. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada tabel berikut :

**Tabel 3.1**  
**Tenaga Pengelola Perpustakaan**

No	Nama	Jabatan	Jenjang Pendidikan
1.	Hj.Marmiyannah, M.Pd.	Kepala Perpustakaan	S1 dan s2 Pendidikan Bahasa Indonesia
2.	Hermawati	Administrasi ( Pengelola dan Pengadaan di Perpustakaan )	SMA
3.	Muazzam	Pelayanan dan sirkulasi	SMA
4.	Abdul Karim, S.Pd.	Pelayanan	S1 Pendidikan Bahasa Indonesia

*Sumber : Dokumentasi Perpustakaan SMA Negeri 3 Kayuagung*

## E. Tugas Pokok dan Program Kerja Perpustakaan

1. Tugas Pokok Pengelola Perpustakaan
  - a. Pukul 07.00 membuka pintu dan jendela setiap ruangan
  - b. Memastikan peralatan dan mobile perpustakaan lengkap
  - c. Memastikan buku-buku dan majalah serta koran suah rapi dan terdapat pada bagian masing-masing
  - d. Memastikan setiap ruangan dan halaman bersih
  - e. Menjaga ketertiban pengunjung di ruang baca dan referensi
  - f. Melayani peminjaman dan pengembalian buku

- g. Mendata buku yang sudah dibaca
  - h. Mendata pengunjung siswa, guru dan karyawan
  - i. Mengembalikan buku di rak masing-masing sesuai dengan nomor punggung
  - j. Memastikan kembali setiap ruangan bersih
  - k. Menutup ruang perpustakaan
2. Mengadministrasi Buku Baru
- a. Menerima buku baru dengan bukti tanda terima
  - b. Pemberian cap dan stempel
  - c. Menginventarisasi ke buku induk
  - d. Diberi nomor klasifikasi/ nomor punggung buku berdasarkan DDC dan tajuk subjek
  - e. Diberi label dan disampul
  - f. Penempelan kertas dibelakang sebagai bukti pengembalian buku
  - g. Membuat dan memberikan keterangan berupa nama pengarang, nomor klasifikasi, nomor induk dan judul buku pada kantong buku
  - h. Seluruh buku yang telah diproses kemudian diinput / dimasukkan pada sistem komputer.
  - i. Buku dimasukan dan disusun ke rak sesuai dengan nomor klasifikasi buku.
3. Program Kerja Perpustakaan
- a. Menyusun program kerja perpustakaan
  - b. Pembenahan ruang perpustakaan



- c. Melaksanakan layanan perpustakaan yang ramah, mudah, menarik, menyenangkan
- d. Menyelesaikan data administrasi perpustakaan secara tuntas
- e. Menyediakan dan melengkapi fasilitas perpustakaan sesuai kebutuhan
- f. Merawat dan memperbaiki bahan pustaka agar tahan lama dan tidak cepat rusak
- g. Menerbitkan berbagai administrasi perpustakaan : kartu buku, kantong, labeling, katalog buku, kartu anggota
- h. Penerbitan Surat Tanda Bebas Pustaka (STBP) bagi siswa sebagai syarat pengambilan rapot /ijazah
- i. Mengikuti lomba perpustakaan sekolah, baik tingkat kabupaten, provinsi, atau nasional

#### **F. Sarana dan Prasarana Perpustakaan SMA Negeri 3 Kayuagung**

##### **1. Gedung dan ruang perpustakaan**

Gedung perpustakaan SMA Negeri 3 Kayuagung saat ini telah memadai dikarenakan fisik gedung yang permanen dan berlainan satu, dengan luas gedung dan ruangan perpustakaan sekitar 227,25 m<sup>2</sup> yang berdiri diatas tanah seluas 247 m<sup>2</sup>.

## 2. Fasilitas Perpustakaan

Berikut adalah daftar beberapa fasilitas yang dimiliki perpustakaan

SMA Negeri 3 Kayuagung :

**Tabel 3.2**  
**Fasilitas dan Perabot Perpustakaan SMA Negeri 3 Kayuagung**

<b>No</b>	<b>Fasilitas</b>	<b>Jumlah</b>
1.	Komputer	10 Buah
2.	Leptop	1 Buah
3.	Printer	1 Buah
4.	Lcd Tv 14 inc	1 Buah
5.	Meja Baca	15 Buah
6.	Meja Kerja	2 Buah
7.	Meja Sirkulasi	1 Buah
8.	Meja besar	1 Buah
9.	Kursi	28 Buah
10.	Meja studi karek	8 Buah
11.	Lemari katalog	1 Buah
12.	Rak Display Buku Baru	1 Buah
13.	Rak Display Surat Kabar	1 Buah
14.	Rak Majalah	1 Buah
15.	Rak Arsip	1 Buah
16.	Rak Sepatu	1 Buah
17.	Papan Pengumuman	1 Buah
18.	Papan Daftar Statistik	1 Buah
19.	Papan Tata Tertib	1 Buah
20.	Kipas Angin	8 Buah

*Sumber : Dokumentasi Perpustakaan SMA Negeri 3 Kayuagung*

## G. Koleksi Perpustakaan

Berikut ini beberapa koleksi yang dimiliki oleh perpustakaan SMA Negeri

3 Kayuagung :

**Tabel 3.3**  
**Koleksi Bahan Pustaka di Perpustakaan SMA Negeri 3 Kayuagung**

No.	Klasifikasi Buku	Judul	Eksamplar	Keadaan
1.	Karya umum	209	219 Buku	Baik
2.	Filsafat	222	223 Buku	Baik
3.	Agama	581	612 Buku	Baik
4.	Ilmu Sosial	695	779 Buku	Baik
5.	Bahasa	454	1027 Buku	Baik
6.	Ilmu Murni	689	822 Buku	Baik
7.	Teknologi/ Ilmu Terapan	637	733 Buku	Baik
8.	Olah Raga dan Seni	236	245 Buku	Baik
9.	Kesusastraan/ Fiksi	1023	1483 Buku	Baik
10.	Sejarah	329	342 Buku	Baik
11.	Referensi	204	532 Buku	Baik
12.	Buku Piket	215	9580 Buku	Baik
<b>JUMLAH</b>		<b>5.494 Judul</b>	<b>16.597 Buku</b>	<b>Baik</b>

*Sumber : Dokumentasi Perpustakaan SMA Negeri 3 Kayuagung*

Menurut SNP (Standar Nasional Perpustakaan) perpustakaan sekolah harus memiliki koleksi buku (buku teks, buku penunjang kurikulum, buku bacaan, buku referensi dan buku biografi), terbitan berkala (majalah, surat kabar), audio visual dan layanan teknologi informasi dan komunikasi. Sedangkan jumlahnya disesuaikan dengan kebutuhan dan jumlah mata pelajaran dan jumlah rombongan belajar serta staf tenaga pengajar.<sup>59</sup>

<sup>59</sup> Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Menengah Atas/ Madrasah Aliyah. Hal 2

Berdasarkan penjelasan diatas dapat disimpulkan bahwa koleksi dipergustakaan SMA Negeri 3 Kayuagung telah memenuhi beberapa standar yang ditetapkan.

## H. Peraturan/Tata Tertib dan Layanan Perpustakaan

### 1. Layanan Perpustakaan

Pelayanan perpustakaan dibuka setiap hari kerja dengan rincian waktu sebagai berikut:

Hari	Jam Buka	Jam Layanan Pagi	Jam Istirahat	Jam Layanan Sore
Senin-Kamis	06.15-16.00	06.30-13.00	13.00-13.30	13.30-16.00
Jum'at	16.15-11.30	-	-	-

### 2. Tata Tertib Pengunjung Perpustakaan

- a. Siswa, guru, karyawan serta pengunjung lain yang memasuki ruang perpustakaan diharap melapor kepada pengelola/ petugas perpustakaan dan mengisi daftar hadir perpustakaan.
- b. Di dalam ruang perpustakaan pengunjung diharapkan menjaga ketertiban dan kesopanan supaya tidak mengganggu orang lain yang sedang membaca dan belajar.
- c. Bila ada jam kosong siswa/siswi diperbolehkan belajar diruang perpustakaan, setelah terlebih dahulu melapor kepada petugas perpustakaan.
- d. Pengunjung diharapkan menjaga kebersihan dan tidak membuang sampah sembarangan diruang perpustakaan untuk mendapatkan kenyamanan bersama.

e. Buku yang telah dibaca diletakkan di atas meja.

### 3. Larangan di Perpustakaan

- a. Memakai topi, jaket, serta membawa tas ke dalam ruang perpustakaan.
- b. Membawa makan/minum di dalam ruang perpustakaan.
- c. Mencoret-coret atau menggunting, menyobek buku-buku, majalah, surat kabar, dan lain-lain milik perpustakaan.
- d. Tidak dibenarkan menukar buku-buku, majalah, surat kabar, dan lain-lain milik perpustakaan dengan buku-buku lain tanpa seizin pengelola/petugas perpustakaan, walaupun judul dan pengarangnya sama.

## I. Sistem Pelayanan

Sistem pelayanan yang diterapkan di Perpustakaan SMA Negeri 3 Kayuagung adalah layanan terbuka (*open acces*). Dalam sistem ini para pemustaka dibenarkan untuk dapat secara langsung memilih, mencari atau menemukan sendiri bahan pustaka yang dikehendaki dari jajaran koleksi perpustakaan yang ada di rak koleksi.

## J. Jenis-Jenis Pelayanan

Perpustakaan SMA Negeri 3 Kayuagung terdapat beberapa layanan yang diberikan kepada pemustaka yaitu :

### 1. Layanan sirkulasi

Layanan sirkulasi adalah kegiatan pencatatan dan pemanfaatan dalam menggunakan koleksi bahan pustaka dengan tepat untuk kepentingan

pemakai perpustakaan. Layanan sirkulasi diberikan kepada para pemustaka yang telah menjadi anggota perpustakaan.

Menurut jenis pekerjaannya pelayanan sirkulasi meliputi :

a. Peminjaman

Pemustaka dibolehkan meminjam koleksi yang ada diperpustakaan jika pengguna telah terdaftar sebagai anggota perpustakaan. Sistem peminjaman yang ada diperpustakaan SMA Negeri 3 Kayuagung dilakukan secara otomatis dan secara manual.

Adapun langkah-langkah yang ditempuh oleh pemustaka untuk dapat meminjam bahan pustaka yakni sebagai berikut :

- 1) Pemustaka bisa menelusuri koleksi yang dicari melalui OPAC (Online Public Access Catalog) di komputer yang telah disediakan.
- 2) Pemustaka juga bisa langsung menuju jajaran koleksi untuk mencari, memilih, menemukan dan mengambil sendiri bahan pustaka yang dikehendaki.
- 3) Apabila pemustaka sudah menemukan koleksi yang dicari, pemustaka dapat langsung menuju meja peminjamam dengan menyerahkan buku yang akan dipinjam dan kantong buku kepada petugas.

b. Perpanjangan

Pemustaka yang meminjam koleksi bisa memperpanjang jangka waktu pinjamam. Adapun langkah-langkah yang harus ditempuh sebagai berikut :

- 1) Pemustaka membawa buku yang akan diperpanjang
- 2) Petugas kemudian akan menambahkan tanggal kembali yang baru pada kartu buku
- 3) Bahan pustaka diberikan kepada peminjam dan kemudian kartu buku disimpan kembali di perpustakaan.

c. Pengembalian

Proses pengembalian koleksi yang dipinjam dapat dilakukan saat masa peminjaman habis maupun belum habis. Peminjam dapat datang langsung ke perpustakaan dan mengembalikan koleksi kepada pengelola. pengelola terlebih dahulu akan memastikan di catatan peminjaman baik manual maupun di komputer bahwa buku yang dipinjam benar-benar sudah dikembalikan. Lalu pengelola dapat mengembalikan kartu anggota kepada peminjam.

2. Layanan referensi

Layanan referensi merupakan kumpulan beberapa koleksi yang hanya dapat dibaca dalam ruangan perpustakaan. Layanan ini meliputi layanan koleksi referensi tercetak.

3. Layanan internet

Layanan internet yang disediakan perpustakaan berupa layanan penggunaan wifi, akses internet dengan menggunakan komputer yang disediakan oleh perpustakaan, serta dapat digunakan juga untuk mengakses aplikasi SliMS untuk mengakses katalog online di perpustakaan. Layanan ini memberikan kemudahan dan kenyamanan bagi pengguna perpustakaan.

#### 4. Layanan pendidikan pemakai

Layanan ini sebagai bentuk pengenalan perpustakaan kepada pengguna perpustakaan kepada siswa-siswi baru, dengan tujuan agar pengguna perpustakaan dapat mengakses perpustakaan dan memanfaatkan fasilitas yang disediakan di perpustakaan.

Dengan adanya layanan ini, diharapkan dapat meningkatkan minat baca, dan meningkatkan statistik pengunjung, serta dapat tercapainya tujuan perpustakaan.

Berdasarkan SNP disebutkan bahwasannya perpustakaan menyediakan layanan kepada pemustaka sekurang-kurangnya delapan jam per hari kerja, serta menyediakan jenis layanan perpustakaan sekurang-kurangnya meliputi layanan sirkulasi, layanan referensi, dan layanan literasi informasi.<sup>60</sup>

Dari uraian diatas dapat disimpulkan bahwasannya layanan yang diberikan perpustakaan SMA Negeri 3 Kayuagung kepada pemustaka telah memenuhi standar yang ditetapkan. Hal ini dikarenakan perpustakaan SMA Negeri 3 Kayuagung telah menyediakan keempat layanan yang telah disebutkan dalam Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Atas/ Madrasah Aliyah.

#### **K. Sistem Temu Kembali Informasi Perpustakaan**

Sistem temu kembali informasi merupakan layanan yang berfungsi untuk memudahkan pengguna dalam mencari/ menemukan kembali informasi yang mereka butuhkan. Layanan penelusuran informasi dapat dilakukan dengan

---

<sup>60</sup> Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Menengah Atas/ Madrasah Aliyah. Hal 5



manual maupun terotomasi. Penelusuran secara manual dapat dilakukan dengan datang langsung dan mencari jajaran koleksi di rak. Hal ini dilakukan oleh pemustaka ketika mereka hanya ingin membaca buku yang mereka ingin baca. Sedangkan penelusuran secara otomasi dapat dilakukan dengan memanfaatkan sistem yang ada di perpustakaan. Sistem ini berupa aplikasi perpustakaan yang dapat diakses menggunakan komputer yang tersambung ke jaringan internet.

Perpustakaan SMA Negeri 3 Kayuagung sendiri telah menggunakan sistem terotomasi dengan menerapkan penggunaan aplikasi SLiMS dalam proses temu kembali informasi. Sistem ini telah dimanfaatkan sejak tahun 2011, dan telah sering digunakan oleh pengguna dalam menelusur informasi. SLiMS ini dikembangkan oleh pihak IT sekolah untuk membantu dan memudahkan pengelola dalam mengelola perpustakaan. Selain itu, dengan penggunaan SLiMS pengelola dapat dengan mudah memantau statistik pengunjung dan statistik penggunaan koleksi yang ada di perpustakaan setiap tahunnya. Aplikasi SLiMS dapat diakses oleh pengguna perpustakaan dengan memanfaatkan komputer yang telah disediakan oleh pihak perpustakaan