

BAB III

DESKRIPSI WILAYAH PENELITIAN

PROFIL PERPUSTAKAAN SMK NEGERI 2 PALEMBANG

A. Sejarah Perpustakaan SMK Negeri 2 Palembang

Perpustakaan SMK Negeri 2 Palembang berdiri tahun 1981. Jadi saat ini perpustakaan SMK Negeri 2 Palembang telah berdiri selama 35 tahun. Perpustakaan SMK Negeri 2 Palembang pada saat ini telah memiliki koleksi buku sebanyak 8327 eksemplar, dan 3241 judul, dengan tenaga pengelolasebanyak 4 orang.

SMK Negeri 2 Palembang saat ini dipimpin oleh bapak kepala sekolah Drs. H. Zulkarnain, M. T. yang sangat menunjang untuk kemajuan perpustakaan SMK Negeri 2 Palembang terutama untuk penambahan koleksi dan manfaat perpustakaan itu sendiri.¹ Perpustakaan SMK Negeri 2 Palembang sejak berdiri hingga sekarang telah mengalami sembilan kali pergantian kepala perpustakaan.

Pada periode (1980-2018) atau sejak mulai berdiri sampai dibangunnya gedung Perpustakaan SMK Negeri 2 Palembang di pimpin oleh:

- | | |
|--------------------------|-----------------------|
| 1. Periode 1980 s.d 1983 | Drs. M. Syafiri Lamid |
| 2. Periode 1983 s.d 1989 | Dra. Etty S |
| 3. Periode 1989 s.d 1991 | Badaruddin |

¹Perpustakaan SMK Negeri 2 Palembang, *Buku Sekilas Perpustakaan SMK Negeri 2 Palembang* (Palembang: Perpustakaan SMK Negeri 2, 2015), Hlm. 5

- | | |
|--|------------------------------|
| 4. Periode 1991 s.d 2000 | Djuairiah |
| 5. Periode 2000 s.d 2006 | Dra. Mardiah |
| 6. Periode 2006 s.d 2011 | Drs. Idris, M.Pd |
| 7. Periode 2011 s.d 2012 | Dra. Hj. Elis Sulastri, M.Pd |
| 8. Periode 2012 s.d Sekarang | Erni Hestiani, M.Pd |
| 9. Periode 2017 s.d Sampai dengan sekarang | Drs. H Idris, M.P |

Kepemimpinan Perpustakaan SMK Negeri Palembang di atas mengalami sembilan periode yang dimulai dari tahun 1980-2018. Dan periode saat ini dipimpin oleh bapak Drs, H Idris, M.Pd. dengan seiringnya waktu maka sebuah jabatan akan digantikan, karena sebuah jabatan atau kepemimpinan memiliki waktu untuk di perbarui.

Saat ini gedung perpustakaan sudah didirikan berdasarkan standar minimal dan sudah dipimpin oleh sumber daya manusia yang mempunyai latar belakang konsentrasi ilmu perpustakaan dan benar-benar mengerti tentang pengelolaan perpustakaan. Fasilitasnya pun sudah memenuhi standar bisa memberikan kenyamanan bagi para pemustaka yang datang ke perpustakaan.² Berikut ini data umum identitas Perpustakaan SMK Negeri 2 Palembang:

- | | |
|-----------------|--------------------------|
| a. Nama Sekolah | : SMK Negeri 2 Palembang |
| b. Kelurahan | : 20 Ilir D4 |
| c. Kecamatan | : Ilir Barat I |
| d. Kabupaten | : Palembang |

² Dokumen Sekolah, *Data Umum Identitas Perpustakaan SMKN 2 Palembang*, Palembang,

- e. Provinsi : Sumatera Selatan
- f. Nama Kepala Perpustakaan : Drs. H Idris, M.Pd.
- g. Nomor telpon/fax/Hp : (0711) 352630/fax.0711.310929
- h. Jumlah Peserta Anggota : 2678 Siswa

B. Visi dan Misi Perpustakaan SMK Negeri 2 Palembang

Berikut adalah Visi dan Misi dari Perpustakaan SMK Negeri 2 Palembang:

1. Visi

Terwujudnya Perpustakaan yang mampu memberikan pelayanan informasi yang cepat dengan bantuan teknologi informasi serta menjadi pusat sumber belajar yang dapat menopang keberhasilan pendidikan di SMK Negeri 2 Palembang.

2. Misi

- a. Meningkatkan pelayanan pemakai dalam bentuk memberikan pelayanan yang mudah dan cepat.
- b. Meningkatkan sarana penunjang dalam jasa pelayanan penelusuran informasi dengan bantuan teknologi informasi.
- c. Meningkatkan SDM dengan pengikutsertaan pengelola dalam setiap even kegiatan.
- d. Menyediakan sumber informasi dan ilmu pengetahuan yang dapat menunjang proses pembelajaran dan pendidikan di sekolah.³

Dengan adanya visi dan misi maka sebuah instansi atau organisasi akan terarah dan menjadi lebih jelas untuk lebih maju dan unggul. Visi dan misi ini

³ Perpustakaan SMK Negeri 2 Palembang, *Buku Sekilas Perpustakaan SMK Negeri 2 Palembang*, Hlm. 4

dibuat oleh Kepala Perpustakaan SMK Negeri 2 Palembang guna menunjang kegiatan-kegiatan yang dilakukan di perpustakaan tersebut.

C. Tujuan dan Fungsi

1. Tujuan

Guna mengimplementasikan sikap misi yang telah terurai di atas Perpustakaan SMK Negeri 2 Palembang memiliki tujuan-tujuan 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 SMK Negeri 2 Palembang kedepannya.
- c. Meningkatkan penggunaan teknologi informasi di Perpustakaan SMK Negeri 2 Palembang.
- d. Meningkatkan *resource sharing* dan berpartisipasi secara efektif dalam jaringan kerja sama dengan perpustakaan lain, lembaga dan pusat dokumentasi yang sesuai dengan Perpustakaan SMK Negeri 2 Palembang, baik berada dilokal, nasional dan internasional.⁴

⁴Dokumen Sekolah, *Data Umum Identitas Perpustakaan SMK Negeri 2 Palembang*, Palembang, 20 Desember 2018

2. Fungsi

Fungsi Perpustakaan SMK Negeri 2 Palembang secara umum dapat disimpulkan sebagai berikut:

- a. Pusat layanan informasi dan sumber informasi.
- b. Pusat informasi dan layanan informasi untuk penelitian dan pengabdian masyarakat.
- c. Pusat pengelolaan, pelestarian, dan penyebar luasan informasi.
- d. Sebagai pusat rekreasi bagi pemustaka yang berkunjung ke perpustakaan.⁵

Tujuan dan fungsi perpustakaan merupakan gambaran kenapa sebuah instansi itu didirikan, karena dengan adanya tujuan dan fungsi perpustakaan maka sebuah perpustakaan dapat digunakan dengan baik dan bisa di gunakan seoptimal mungkin untuk menunjang sebuah pendidikan.

⁵Dokumen Sekolah, *Tata Tertib Perpustakaan SMK Negeri 2 Palembang*, 20 Desember 2018

D. Prestasi Perpustakaan SMK Negeri 2 Palembang

Berikut adalah prestasi-prestasi yang telah diraih oleh perpustakaan SMK Negeri 2 Palembang:⁶

- a. Pustakawan berprestasi katagori 2, Juara 1 tahun 2004 diraih oleh Dra. Mardiah.
- b. Pustakawan berprestasi terbaik III tingkat Sumsel tahun 2006 diraih oleh Dra. Mardiah.
- c. Pustakawan berprestasi terbaik II tingkat Provinsi tahun 2008 diraih oleh Drs. Idris.
- d. Pustakawan teladan tingkat Provinsi tahun 2008 diraih oleh Drs. Idris.
- e. Pemenang III Pustakawan Berprestasi tahun 2009 diraih oleh Drs. Idris.
- f. Pemenang III Pustakawan Berprestasi tahun 2010 diraih oleh Drs. Idris.
- g. Pustakawan Terbaik pertama tingkat Sumsel tahun 2006.
- h. Perpustakaan Terbaik pertama tingkat Provinsi Sumsel tahun 2007.
- i. Perpustakaan Terbaik 13 tingkat Nasional tahun 2008.
- j. Perpustakaan Terbaik tingkat Provinsi tahun 2014.

⁶Perpustakaan SMK Negeri 2 Palembang, *Buku Sekilas Perpustakaan SMK Negeri 2 Palembang*, Hlm. 6

E. Program Kerja Perpustakaan

Tabel 3.1

Program Kerja Jangka Menengah

No	Program Kegiatan	Tahun	Tahun
		2013	2014
1	Pengembangan Fasilitas Perpustakaan a. Automasi (Penelusuran) buku. b. Penambahan ruang AVA (Audio Visual Aids) c. c. Penataan ruang dan penambahan fasilitas ruangan		
2	Pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) a. Mengikuti seminar, workshop perpustakaan		
3	Pengembangan koleksi perpustakaan a. penambahan koleksi <3000 (tiga ribu) b. b. CD film Pembelajaran		
4	Pengembangan minat baca a. Menjalin kerjasama dengan pihak lain (Toyota, toko buku) dalam menyelenggarakan lomba minat baca b. Promosi Perpustakaan (lewat brosur, Website) c. Digital Library		

Sumber Data: Perpustakaan SMK Negeri 2 Palembang, Dokumentasi Perpustakaan, 2018.

Tabel 3.2

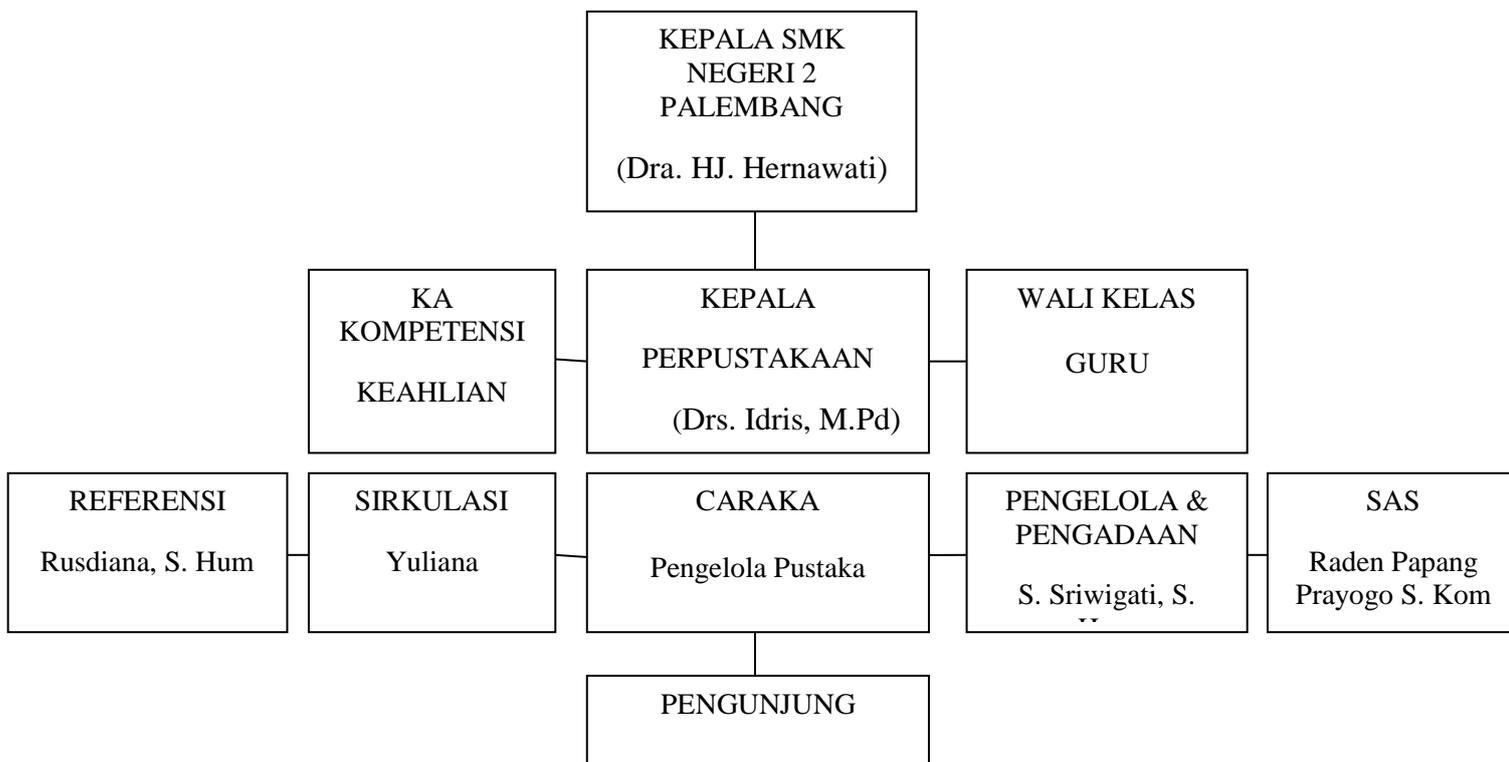
Program Kerja Jangka Panjang

No	Program Kegiatan	Th. 2013	Th. 2014	Th. 2015	Th. 2016
1	Pengembangan Fasilitas Perpustakaan a. Automasi (penelusuran, anggota, dan peminjam) b. Penambahan ruang				

	AVA (Audio Visual Aids) c. Penataan ruang yang nyaman dan kondusif				
2	Pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) a. Mengikuti seminar, workshop perpustakaan b. Menjadi perpustakaan dan pustakawan terbaik				
3	Pengembangan Koleksi Perpustakaan a. Penambahan koleksi <6000 judul buku b. CD/Film Pembelajaran <200 CD				

Sumber Data: Perpustakaan SMK Negeri 2 Palembang, Dokumentasi Perpustakaan, 2018.

F. Struktur Organisasi Perpustakaan SMK Negeri 2 Palembang



Sumber Data: Perpustakaan SMK Negeri 2 Palembang, Dokumentasi Perpustakaan, 2018.

G. Sumber Daya Manusia Perpustakaan SMK Negeri 2 Palembang

Sumber daya manusia di perpustakaan merupakan salah satu faktor yang sangat penting dalam pengelolaan perpustakaan. Pengembangan sumber daya manusia di perpustakaan harus dilakukan perencanaan yang baik agar perpustakaan memiliki sumber daya manusia yang berkualitas dan profesional. Sumber daya manusia merupakan titik sentral dari penyelenggaraan seluruh fungsi-fungsi manajerial. Hal ini dapat ditinjau kembali sebagaimana canggihnya teknologi jika tidak ada dukungan sumber daya manusia yang handal tidak ada dukungan sumber daya manusia yang handal tidak akan berarti apa-apa. Oleh karena itu sumber daya manusia harus di tingkatkan terus menerus misalnya dengan pendidikan, pelatihan, kursus dan lainnya.⁷

Dalam upaya meningkatkan kualitas suatu perpustakaan, sumber daya manusia merupakan hal yang paling utama dalam pengelolaan perpustakaan karena suksesnya suatu perpustakaan dikelola oleh tenaga perpustakaan yang profesional, tidak hanya mampu mengelola dalam bidang teknis tetapi juga memiliki ilmu pengetahuan dan memiliki kemampuan dalam bidang teknologi informasi (IT). Di bawah ini adalah tabel sumber daya manusia yang dimiliki Perpustakaan SMK Negeri 2 Palembang.⁸

⁷ Lasa, Manajemen Perpustakaan, Hlm. 62

⁸ Data Tenaga Pengelola bulan Desember 2018 Perpustakaan SMK Negeri 2 Palembang

Tabel 3.3
Tingkat Jenjang Pendidikan Staf
Perpustakaan SMK Negeri 2 Palembang

No	Nama	Pendidikan Umum	Pendidikan Perpustakaan	Keterangan
1	Drs. H. Idris, M.Pd.	Sarjana S2	Diklat Mengelola Perpustakaan	Kepala Perpustakaan
2	Yuliana	SMA	Diklat Orientasi	Pelayanan Sirkulasi
3	Rusdiana, S.Hum.	Sarjana S1	Ilmu Perpustakaan	Pengelola dan Pengadaan
4	Sevalo Renny, S.E	Sarjana S1	Ekonomi Akutansi	Penanggung Jawab IT

Sumber Data: Perpustakaan SMK Negeri 2 Palembang, Dokumentasi Perpustakaan, 2018.

Berikut adalah uraian tugas sumber daya manusia perpustakaan SMK Negeri 2 Palembang:⁹

Tabel 3.4
Uraian tugas SDM Perpustakaan

No	Jabatan	Uraian Tugas	Kegiatan
1	Kepala Sekolah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengontrol pelaksanaan perpustakaan 2. Memberikan motivasi kepada kepala perpustakaan dan pustakawan untuk meningkatkan kinerja 3. Memberikan informasi, saran untuk perpustakaan, baik dalam program kerja, tata letak atau dalam pengelolaan perpustakaan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kegiatan pengontrolan pelaksanaan perpustakaan 2. Kegiatan pemberian motivasi kepada pustakawan untuk meningkatkan kinerja 3. Kegiatan pemberian inovasi untuk perpustakaan baik dalam program kerja, tata letak atau dalam pengelolaan

⁹ Data Intruksi Kerja dan Kegiatan Organisasi Perpustakaan SMK Negeri 2 Palembang

			perpustakaan
2	Kepala Perpustakaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merencanakan program tahunan (Tahunan, Triwulan) 2. Memprogramkan promosi perpustakaan lomba perpustakaan, pameran buku dan lain-lain. 3. Mengelola layanan, keuangan, dan staff perpustakaan. 4. Mengontrol kinerja pustakawan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kegiatan program perencanaan perpustakaan 2. Kegiatan mempromosikan perpustakaan, lomba perpustakaan, pameran buku dan lain-lain. 3. Kegiatan pengelolaan layanan, keuangan, dan staff perpustakaan. 4. Kegiatan pengontrolan kinerja pustakawan
3	Layanan Pemakai (Layanan Sirkulasi)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyediakan layanan peminjaman bahan pustaka. 2. Menyediakan layanan bimbingan pemustaka 3. Membuat statistik pengunjung dan peminjaman 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kegiatan pelayanan peminjaman bahan pustaka. 2. Kegiatan pelayanan pengembalian bahan pustaka. 3. Kegiatan pembuatan statistik pengunjung dan peminjaman di perpustakaan
4	Layanan pemakai (Pengolahan)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyediakan layanan penelusuran informasi rujukan. 2. Menyediakan layanan bimbingan pemustaka. 3. Menyediakan layanan fotocopy, printing, dan scanning bahan rujukan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kegiatan pelayanan penelusuran informasi rujukan 2. Kegiatan pelayanan bimbingan pemustaka. 3. Kegiatan pelayanan fotocopy, printing, dan scanning bahan rujukan.
5	Layanan Teknis (Pengadaan)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyeleksi Bahan Pustaka yang akan diadakan. 2. Melakukan pengusulan pembelian buku baru. 3. Membuat laporan pengadaan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kegiatan penyeleksian bahan pustaka yang akan diadakan 2. Kegiatan pengusulan pembelian buku baru. 3. Kegiatan pembuatan laporan pengadaan.

6	Layanan Teknis (Pengadaan)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan inventarisasi bahan pustaka 2. Melakukan klasifikasi bahan pustaka. 3. Melakukan katalogisasi bahan pustaka. 4. Melakukan penginputan koleksi. 5. Melakukan pembuatan statistik keadaan buku, penambahan buku pertahun. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kegiatan peginventarisan bahan pustaka. 2. Kegiatan pengklasifikasian bahan pustaka 3. Kegiatan. Pengatalogan bahan pustaka. 4. Kegiatan penginputan buku ke dalam aplikasi perpustakaan. 5. Kegiatan membuat statistik keadaan buku, dan statistik penambahan buku pertahun.
7	Layanan Teknis (Perawatan dan Pemusnahan)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melindungi bahan pustaka dari faktor perusak. 2. Merawat bahan pustaka secara fisik. 3. Memusnahkan bahan pustaka yang sudah rusak atau tidak memiliki nilai guna. 4. Melakukan Shelving atau Display koleksi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kegiatan perlindungan bahan pustaka dari faktor perusak. 2. Kegiatan perawatan bahan pustaka secara fisik. 3. Kegiatan pemusnahan bahan pustaka yang sudah rusak atau tidak memiliki nilai guna. 4. Kegiatan menyusun dan merapikan koleksi ke dalam rak

Sumber Data: Perpustakaan SMK Negeri 2 Palembang, Dokumentasi Perpustakaan, 2018.

H. Koleksi Perpustakaan SMK Negeri 2 Palembang

Koleksi buku yang ada di Perpustakaan SMK Negeri 2 Palembang sebagai berikut:¹⁰

a. Buku

Tabel 3.5
Koleksi Perpustakaan SMK Negeri 2 Palembang

No	Nomor Klasifikasi	Non Fiksi		Fiksi		Referensi	
		Jumlah	Eksemplar	Jumlah	Eksemplar	Jumlah	Eksemplar
	000-099 (Karya Umum)	270	989	0	0	34	107
	100-199 (Filsafat)	194	294	0	0	9	10
	200-299 (Agama)	204	368	0	0	42	109
	300-399 (Ilmu Sosial)	471	783	0	0	102	209
	400-499 (Bahasa)	217	741	0	0	76	109
	500-599 (Ilmu Murni)	277	1.451	0	0	72	155
	600-699 (Ilmu Terapan)	716	3.300	0	0	88	129
	700-799 (Kesenian Hiburan dan Olahraga)	176	709	0	0	19	40
	800-899 (Kesusatraan)	0	0	307	449	46	85
	900-999 (Geografi dan Sejarah)	90	203	0	0	101	187
	Jumlah	2.615	8.838	307	449	622	1.107

Sumber Data: Perpustakaan SMK Negeri 2 Palembang, Dokumentasi Perpustakaan, 2018.

¹⁰Data Koleksi Perpustakaan SMK Negeri 2 Palembang bulan Desember 2018

b. Majalah/Buletin	: 4 Judul	38 Eksemplar
c. Surat Kabar	: 2 Judul	30 Eksemplar
d. Kaset	: 37 Judul	39 Eksemplar
e. Video / VCD	: 1 Judul	14 Eksemplar
f. Peta/Atlas/Globe	: Ada	15 Eksemplar

I. Anggota Perpustakaan SMK Negeri 2 Palembang

Berikut anggota Perpustakaan SMK Negeri 2 Palembang:¹¹

Tabel 3.6

Anggota Perpustakaan SMK Negeri 2 Palembang

SISWA			GURU					PEGAWAI				
			PNS		HONOR		Jlh	PNS		HONOR		Jlh
LK	PR	Jlh	LK	PR	LK	PR		LK	PR	LK	PR	
2195	384	2579	64	57	36	46	203	25	13	4	4	46

Sumber Data: Perpustakaan SMK Negeri 2 Palembang, Dokumentasi Perpustakaan, 2018.

J. Pemustaka Perpustakaan SMK Negeri 2 Palembang

Perpustakaan SMK Negeri 2 Palembang tidak membatasi pengunjung luar untuk menggunakan fasilitas yang ada di perpustakaan, meskipun mayoritas pengunjung Perpustakaan SMK Negeri 2 Palembang adalah ruang lingkup sekolah itu sendiri tetapi tidak menutup kemungkinan untuk masyarakat umum berkunjung ke perpustakaan tersebut.¹²

¹¹Data Anggota Perpustakaan SMK Negeri 2 Palembang bulan Desember 2018

¹²Wawancara Pribadi dengan Yuliana, Palembang, 19 Desember 2018

Berikut adalah tabel pengunjung perpustakaan SMK Negeri 2 Palembang pada bulan September 2018¹³

Tabel 3. 7
Pengunjung bulan Desember 2018
Perpustakaan SMK Negeri 2 Palembang

No	Kelompok	PENGUNJUNG			Target Capaian (%)	Tercapai (%)
		L	P	Jumlah		
1	Siswa	1187	951	2138	70	83
2	Guru & Pegawai	165	109	274	70	110
3	Umum	-	-	-		
Jumlah		1352	1060	2412		

Sumber Data: Perpustakaan SMK Negeri 2 Palembang, Dokumentasi Perpustakaan, 2018.

Berikut adalah tabel peminjaman koleksi di perpustakaan SMK Negeri 2 pada tahun 2018.¹⁴

Tabel 3. 8
Peminjaman bulan Desember 2018
Perpustakaan SMK Negeri 2 Palembang

No	Kelompok	PENGUNJUNG			Target Capaian (%)	Tercapai (%)
		L	P	Jumlah		
1	Siswa	289	237	526	40	20
2	Guru & Pegawai	31	55	86	40	34
3	Umum	-	-	-		
Jumlah		320	292	612		

Sumber Data: Perpustakaan SMK Negeri 2 Palembang, Dokumentasi Perpustakaan, 2018.

¹³Data Pengunjung Perpustakaan SMK Negeri 2 Palembang bulan Desember 2018

¹⁴Data Peminjaman Koleksi Perpustakaan SMK Negeri 2 Palembang bulan Desember

Berikut adalah tabel Peredaran koleksi di perpustakaan SMK Negeri 2 pada tahun 2018.

Tabel 3. 9
Peredaran bulan Desember 2018
Perpustakaan SMK Negeri 2 Palembang

No	KEGIATAN	0	100	200	300	400	500	600	700	800	900	JML
1	Buku yang di pinjam	8	11	12	6	11	23	17	5	10	9	112
2	Buku yang di baca	5	5	7	1	10	12	9	15	9	14	87

Sumber Data: Perpustakaan SMK Negeri 2 Palembang, Dokumentasi Perpustakaan, 2018.

K. Sumber Dana Perpustakaan SMK Negeri 2 Palembang

Semua kegiatan menggunakan dana demi kelancaran suatu tujuan yang ingin dicapai. Begitu juga dengan perpustakaan perlu anggaran tersendiri demi tercapainya tugas dan fungsinya sebagai perpustakaan. Kebutuhan anggaran tidak lepas dari peran serta lembaga induknya, begitu juga Perpustakaan SMK Negeri 2 Palembang sumber dana diperoleh dari :¹⁵

1. Dana rutin, yaitu dana yang sudah ditentukan secara terus menerus untuk pengelolaan perpustakaan.
2. Dana Bos, yaitu dana bantuan operasional sekolah yang sebagai diberikan kepada perpustakaan SMK Negeri 2 Palembang.

¹⁵Wawancara Pribadi dengan Idris, 19 Desember 2018

3. Komite, pada perpustakaan SMK Negeri 2 Palembang mendapatkan bantuan dana dari komite sekolah sebesar Rp. 12.000.000,-/ tahun untuk keperluan perpustakaan dan melengkapi sarana dan prasarana yang dibutuhkan oleh perpustakaan.

L. Layanan Digital Perpustakaan SMK Negeri 2 Palembang

Layanan digital merupakan salah satu layanan yang ada di Perpustakaan SMK N 2 Palembang untuk memudahkan kegiatan dari mulai pengadaan hingga ke jasa informasi bagi pembaca dan juga dapat membantu pemustaka dalam mencari informasi yang dibutuhkan dengan cepat, mudah, dan akurat. Pada layanan ini terdapat koleksi digital yang dapat dinikmati oleh pemustaka kapan saja di mana saja tanpa dibatasi ruang dan waktu. Pengolahan buku pada layanan digital ini dengan cara menscan buku yang ada di perpustakaan pada alat scanner kemudian diolah menjadi sebuah file berupa PDF, Microsoft Word, maupun Microsoft Excel yang nantinya akan di update menjadi buku elektronik.

M. Sarana dan Prasarana Perpustakaan SMK Negeri 2 Palembang

Selain gedung dan tata ruang yang memadai, penyelenggaraan perpustakaan harus dilengkapi dengan sarana dan prasarana, baik perlengkapan yang dibutuhkan untuk pelayanan para pemustaka maupun untuk operasional perpustakaan itu sendiri, seperti tata tertib administrasi, ketatausahaan, pengolahan bahan pustaka, hingga *finishing* dan siap di *display* di rak.

Perpustakaan SMK Negeri 2 Palembang memiliki gedung satu lantai yang berukuran 227.25 m². Lokasi yang terletak pada lantai dasar dengan gedung milik

sendiri memiliki kapasitas daya tampung sebanyak 100 orang.¹⁶ Di dalam gedung ini memiliki beberapa ruangan yang difungsikan sebagai berikut: ruangan sirkulasi, ruang baca, ruang kepala perpustakaan, ruang *Self Access Study* (SAS), ruang referensi, ruang *Audio Visual Aids* (AVA), dan ruang gudang.

Adapun fasilitas yang dimiliki perpustakaan SMK Negeri 2 Palembang adalah sebagai berikut:¹⁷

1. Peralatan perpustakaan SMK Negeri 2 Palembang

Peralatan perpustakaan SMK Negeri 2 Palembang ada yang bersifat habis pakai dan ada pula yang bersifat tahan lama. Peralatan habis pakai adalah peralatan yang dapat digunakan terus menerus dalam jangka waktu yang relatif lama.

a. Peralatan habis pakai

Seperti pena, pensil, penghapus, tipe x, lakban bening, lem kertas, kertas untuk mengetik, kapur barus, spidol, karton, sampul buku, kertas untuk label buku, kantong buku, slip tanggal, kartu anggota, buku daftar kunjungan, buku inventaris, buku peminjaman koleksi, dan alat pendukung lainnya.

b. Peralatan tahan lama

Komputer, mesin tik, printer, pelubang kertas, Vacum Cleaner, sapu, kemoceng, gunting, necis, pisau cutter, mistar, lampu, AC, dan alat pendukung lainnya.

¹⁶Data Ruangan Perpustakaan SMK Negeri 2 Palembang bulan Desember 2018

¹⁷Wawancara Pribadi Rusdiana, Palembang 5 Oktober 2018

c. Perlengkapan Perpustakaan SMK Negeri 2 Palembang

Berikut tabel perlengkapan dan perabotan yang dimiliki Perpustakaan SMK Negeri 2 Palembang:¹⁸

Tabel 3. 10
Sarana dan Prasarana
Di Perpustakaan SMK Negeri 2 Palembang

No	Nama Barang	Jumlah
1	Lemari Buku	5 buah
2	Meja/Kursi Baca	8 buah
3	Lemari Koleksi CD/ Kaset	1 buah
4	Meja Carel	8 buah
5	Rak Majalah	1/1 buah
6	Lemari Display	1 buah
7	Meja/Kursi Kera	4/4 buah
8	Lemari catalog	Ada
9	Papan pengumuman	Ada
10	Kartu catalog	Ada
11	Perlengkapan Buku	Ada

Sumber Data: Perpustakaan SMK Negeri 2 Palembang, Dokumentasi Perpustakaan, 2018.

N. Kegiatan Pokok Perpustakaan SMK Negeri 2 Palembang

Sebagai unit penunjang sekolah, perpustakaan SMK Negeri 2 Palembang memberikan layanan informasi kepada pengguna perpustakaan. Beberapa kegiatan yang dilakukan perpustakaan SMK Negeri 2 Palembang:¹⁹

¹⁸ Data Perabotan dan Perlengkapab SMK Negeri 2 Palembang bulan Desember 2018

¹⁹ Wawancara Pribadi dengan Idris

1. Memberikan layanan informasi yang cepat dengan bantuan teknologi informasi serta menjadi pusat sumber belajar siswa.
2. Menyediakan sumber informasi dan ilmu pengetahuan yang dapat menunjang proses belajar mengajar siswa.
3. Meningkatkan pelayanan pemakai dalam bentuk memberikan pelayanan yang mudah dan cepat.
4. Mengadakan, mengolah, dan memelihara koleksi untuk memenuhi kebutuhan informasi pengguna perpustakaan.
5. Mengadakan promosi perpustakaan lewat brosur perpustakaan.

O. Layanan Perpustakaan SMK Negeri 2 Palembang

Semua perpustakaan harus memegang prinsip demokratis informasi. Artinya, dalam melakukan berbagai kegiatan harus dapat melayani semua pemustaka tanpa membedakan status sosial, budaya, ekonomi, pendidikan, kepercayaan, maupun status-status lainnya. Semua pemustaka bebas memanfaatkan layanan jasa perpustakaan. Pada umumnya, perpustakaan memiliki dua jenis layanan, yaitu layanan tertutup (*close acces*) dan layanan terbuka (*open acces*).²⁰

Sistem layanan yang digunakan dalam kegiatan pelayanan sirkulasi di perpustakaan SMK Negeri 2 Palembang menggunakan layanan terbuka (Open Access), yaitu pengguna diberikan kebebasan untuk memilih atau mencari secara langsung koleksi yang dibutuhkan. Sistem layanan memiliki kesempatan lebih luas dalam mengakses informasi dan mencari koleksi yang diinginkan. Jam buka

²⁰ Suherman, *Perpustakaan sebagai Jantung Sekolah*, Hlm. 14

layanan perpustakaan SMK Negeri 2 Palembang pada pukul 07.00 s/d 15.00 WIB.²¹

Adapun layanan yang diberikan Perpustakaan SMK Negeri 2 Palembang:

1. Layanan Sirkulasi

Layanan ini berupa pemberian kesempatan bagi anggota perpustakaan untuk meminjam bahan pustaka yang dapat dibawa pulang sesuai dengan peraturan yang berlaku. Peminjaman hanya diberikan kepada pengunjung yang sudah terdaftar sebagai anggota perpustakaan.²² Kegiatan sirkulasi di perpustakaan Perpustakaan SMK Negeri 2 Palembang meliputi kegiatan peminjaman dan pengembalian yang merupakan bagian dari rangkaian kegiatan pelayanan. Setiap anggota yang berkunjung ke perpustakaan mempunyai tata tertib dan ketentuan peminjaman koleksi yaitu sebagai berikut.²³

- 1) Harus memiliki kartu dan buku anggota perpustakaan
- 2) Kartu dan buku anggota tidak boleh dipinjamkan kepada orang lain
- 3) Setiap meminjam buku, Kartu dan buku anggota harus diberikan kepada petugas
- 4) Satu kali peminjaman 3 buku
- 5) Lama peminjaman maksimal 1 minggu dan dapat diperpanjang lagi apabila dibutuhkan
- 6) Jika buku yang pinjam rusak atau hilang, diganti dengan buku yang baru yang sama judul dan pengarangnya

²¹ Data Pelayanan Perpustakaan SMK Negeri 2 Palembang bulan Desember 2018

²² Suherman, *Perpustakaan Sebagai Jantung Sekolah*, Hlm. 135

²³ Tata Tertib Perpustakaan SMK Negeri 2 Palembang

- 7) Jika terlambat mengembalikan buku akan didenda Rp.500,- per hari dan per buku.
- 8) Apabila sudah mendapat panggilan tetapi belum juga mengembalikan buku, akan dikenakan sanksi administrasi
- 9) Tidak diperkenankan meminjam buku lagi, apabila buku yang dipinjam belum dikembalikan.
- 10) Anggota yang pindah harus melapor kepada petugas.

Setiap anggota perpustakaan yang ingin berkunjung ke dalam perpustakaan juga memiliki tata tertib dan aturan yang harus dipenuhi.

Tata tertib pengunjung Perpustakaan SMK Negeri 2 Palembang adalah sebagai berikut.²⁴

- 1) Menjaga ketertiban, ketenangan, dan kebersihan di ruangan perpustakaan, tidak dibenarkan: makan dan minum di ruang perpustakaan.
- 2) Berpakaian rapi dan berlaku sopan kepada sesama pengunjung dan petugas.
- 3) Tas, map, jaket, dan topi, serta barang-barang lainnya diletakkan di lemari penitipan
- 4) Mengisi buku/kartu pengunjung yang telah disediakan
- 5) Dilarang membawa bahan pustaka milik sendiri (buku, surat kabar, koran, dan lain-lain).
- 6) Buku-buku yang diambil dari rak/telah dibaca, tidak boleh dikembalikan sendiri ke rak dan letakkan buku yang telah dibaca di atas meja baca.

²⁴Tata tertib pemakaian internet perpustakaan SMK Negeri 2 Palembang

- 7) Buku yang telah dipinjam dan dicap petugas tidak boleh dibawa kembali ke ruang baca.
- 8) Buku di ruang referensi hanya boleh dibaca di tempat dan tidak boleh di pinjam.
- 9) Dilarang merusak bahan pustaka (mencoret, merobek, melipat, dan lain-lain).
- 10) Dilarang membawa bahan pustaka/koleksi keluar ruang perpustakaan.

2. Layanan Ruang Baca

Layanan ruang baca menyediakan koleksi-koleksi yang dibutuhkan siswa dan guru-guru khususnya untuk keluarga besar SMK Negeri 2 Palembang itu sendiri. Agar pemustaka merasa nyaman dalam membaca pada layanan ruang baca ini dilengkapi dengan AC dan sudut fiksi yang menjadi tempat favorit para siswa untuk mengunjungi perpustakaan.²⁵

3. Layanan Referensi

Layanan rujukan dan informasi adalah layanan untuk menjawab semua pertanyaan yang berkaitan dengan fasilitas perpustakaan dan informasi lainnya yang dibutuhkan oleh pengguna. Layanan ini juga menyediakan buku yang hanya bisa dibaca di tempat tanpa harus meminjam atau dibawa pulang.²⁶

²⁵Perpustakaan SMK Negeri 2 Palembang, *Buku Sekilas Perpustakaan SMK Negeri 2 Palembang*, Hlm. 8

²⁶Perpustakaan SMK Negeri 2 Palembang, *Buku Sekilas Perpustakaan SMK Negeri 2 Palembang*, Hlm. 14

4. Layanan Peminjaman Compact Disc (CD)

Tidak hanya meminjam koleksi buku (tercetak) tetapi perpustakaan SMK Negeri 2 Palembang juga memiliki layanan peminjaman *Compact Disc* (DC), jadi siswa dapat meminjam koleksi ini atau bisa langsung digunakan pada ruangan yang telah disediakan yaitu ruang AVA (*Audio Visual Aids*).²⁷

5. Ruang Audio Visual Aids (AVA)

Ruangan ini digunakan para siswa dan juga guru untuk memanfaatkan koleksi yang berbentuk non cetak atau audio visual. Sehingga para pengguna perpustakaan tidak hanya menikmati koleksi tercetak tetapi juga koleksi non cetak. Layanan ini merupakan program unggulan di perpustakaan dalam memfasilitasi proses pembelajaran.²⁸

6. Layanan Penelusuran

Layanan ini dapat mempermudah pemustaka dalam mencari dan mengakses informasi yang dibutuhkan sehingga pemustaka dengan mudah dan cepat mendapatkan kebutuhan koleksi yang diinginkan dan dibutuhkannya.²⁹

²⁷ Perpustakaan SMK Negeri 2 Palembang, *Buku Sekilas Perpustakaan SMK Negeri 2 Palembang*, Hlm. 13

²⁸ Perpustakaan SMK Negeri 2 Palembang, *Buku Sekilas Perpustakaan SMK Negeri 2 Palembang*, Hlm. 14

²⁹ Perpustakaan SMK Negeri 2 Palembang, *Buku Sekilas Perpustakaan SMK Negeri 2 Palembang*, Hlm. 16

7. Layanan Internet

Perpustakaan SMK Negeri 2 Palembang memberikan fasilitas layanan internet kepada para penggunanya agar mempermudah pemustaka dalam mengakses informasi dan menemukan koleksi yang dibutuhkan. Layanan ini juga merupakan favorit pengunjung tetapi dalam menggunakan layanan internet para pemustaka harus mematuhi tata tertib yang ada.

Tata tertib pemakaian internet adalah sebagai berikut:³⁰

- a. Pemakai internet harus seizin petugas perpustakaan
- b. Dilarang keras memasukkan disket didalam floppy disk
- c. Pemakaian internet tanpa dipungut biaya
- d. Tidak diperkenankan membuka situs yang berbau pornografi atau gam online.
- e. apabila terdapat antrian pemakaian, dimohon untuk antrian sesuai dengan nomor pendaftaran.
- f. Bagi pemakaian yang ingin mencetak (Print) disediakan kertas dengan printer.

8. Layanan Printer

Perpustakaan SMK Negeri 2 Palembang juga memiliki fasilitas layanan printer dengan ketentuan sebagai berikut:³¹

- a. Mencetak (Print) tinta hitam dikenakan biaya Rp. 500 / Lembar.
- b. Mencetak (Print) tinta warna dikenakan biaya Rp. 1000 / Lembar.

³⁰Tata tertib pemakaian internet perpustakaan SMK Negeri 2 Palembang

³¹Tata tertib pemakaian internet perpustakaan SMK Negeri 2 Palembang

- c. Mencetak (Print) warna full Colour dikenakan biaya Rp. 2000, / Lembar.
- d. Apabila mencetak (Print) disertai gambar maka biaya akan diatur sesuai besar kecilnya gambar atau banyak sedikitnya gambar.
- e. Mencetak (Print) foto hitam putih dikenakan biaya Rp. 1000 / Lembar
- f. Mencetak (Print) foto warna dikenakan biaya Rp.2000 / Lembar

P. Anggaran Perpustakaan SMK Negeri 2 Palembang

Anggaran yang digunakan oleh perpustakaan SMK Negeri 2 Palembang adalah sebagai berikut:³²

1. Penyediaan anggaran perpustakaan
 - a. Anggaran secara tetap (rutin) yaitu anggaran yang diperoleh dari bayaran tiap bulannya.
 - b. Anggaran secara tidak tetap (tidak rutin).
2. Sumber anggaran
 - a. APBS yaitu anggaran pendapatan belanja sekolah
 - b. APBN yaitu anggaran pendapatan belanja negara
 - c. Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS)
3. Bentuk kerjasama yang dilakukan
 - a. Koleksi
 - b. Promosi
 - c. Layanan
 - d. Anggaran

³²Wawancara Pribadi, Kepala Perpustakaan Idris, Palembang 20 Desember 2018

4. Tenaga Perpustakaan.

Anggaran yang di dapat oleh Perpustakaan SMK Negeri 2 Palembang ini merupakan anggaran yang digunakan untuk kepentingan dan kelangsungan kegiatan di perpustakaan guna menunjang semua kebutuhan yang di perlukan di perpustakaan.