

BAB III

DESKRIPSI WILAYAH PENELITIAN

A. Sejarah SMAN Sumatera Selatan

SMAN Sumatera Selatan (sebelumnya SMAN Sumatera Selatan (Sampoerna Academy) merupakan sekolah berasrama yang didirikan pada tahun 2009 atas inisiatif Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan bekerja sama dengan Putera Sampoerna Foundation. Sekolah ini didirikan untuk memenuhi kebutuhan di daerah Sumatera Selatan akan adanya pendidikan bertaraf internasional yang berkualitas yang dapat dinikmati oleh siswa yang berasal dari keluarga pra-sejahtera. Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan dan Putera Sampoerna Foundation menyakini bahwa salah satu cara terbaik memutus tali lingkaran kemiskinan sebuah keluarga adalah melalui pendidikan. SMAN Sumatera Selatan dijalankan dengan Ijin Operasional No. 067/1630.a/PM/Disdik.SS/2009.

Dengan menitikberatkan pada siswa berprestasi dari keluarga yang secara finansial kurang beruntung, sekolah ini memberikan kesempatan bagi para siswa di Sumatera Selatan untuk mendapatkan pendidikan terbaik serta terbukanya kesempatan mengembangkan diri dan meraih prestasi sehingga mampu merubah nasib keluarganya. Seluruh siswa mendapatkan beasiswa penuh yang didanai oleh pemerintah provinsi, kabupaten/kota, dan donor.

Dalam pembelajaran, SMAN Sumatera Selatan memadukan kurikulum standar nasional dan internasional Cambridge sehingga para siswa mampu mengikuti ujian nasional yang diselenggarakan oleh Kemendikbud dan ujian internasional dari Universitas Cambridge. Penggunaan kurikulum internasional membantu siswa mampu berbahasa inggris secara aktif dimanapun mereka berada. Sekolah juga menjadi pusat penyelenggara ujian internasional

Cambridge (*CIE Center*). Dengan motto *Learpn Today, Lead Tomorrow*, para siswa tidak hanya didik untuk memiliki jiwa kepemimpinan yang bertanggung jawab dan penuh integritas dimana siswa mampu memimpin diri sendiri dan sekitarnya tetapi siswa juga menjadi pribadi yang mandiri, berkarakter, kreatif, berprestasi dan menjadi teladan. SMAN Sumatera Selatan juga mengajarkan kepada siswa untuk memiliki kecakapan hidup dan keterampilan kewirausahaan melalui berbagai program di sekolah maupun di asrama. Kehidupan di asrama menumbuhkan nilai-nilai toleransi dan menghormati perbedaan. Para siswa juga dilatih agar memiliki jiwa sosial yang tinggi melalui program pelayanan masyarakat (*Community and services*) di mana siswa secara aktif terlibat dan membantu masyarakat secara langsung. Selama masa pendidikan siswa mengembangkan, mengasah dan mempertajam kemampuan, minat dan bakat melalui program extra kurikuler, pertukaran pelajar, dan berbagai lomba lokal, nasional maupun internasional.

Dengan dukungan sarana dan prasarana yang lengkap dari Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan dan pengelolaan sekolah yang dibantu oleh Putera Sampoerna Foundation, pendidik dan tenaga kependidikan yang berdedikasi tinggi, SMAN Sumatera Selatan menjadi tempat pembentukan calon pemimpin bangsa yang dapat diandalkan. Setiap tahunnya, SMAN Sumatera Selatan memberikan kesempatan kepada siswa lulusan SMP/MTs yang berprestasi untuk mengikuti seleksi siswa baru. Bantuan Pendidikan diberikan kepada siswa yang lulus seleksi meliputi seluruh biaya pendidikan, biaya hidup dan tunjangan kesehatan selama masa pendidikan di SMAN Sumatera Selatan.

Adapun profil sekolah SMAN Sumatera Selatan dapat dilihat pada tabel berikut ini:

Profil SMAN Sumatera Selatan

No	Nama	

1	NSS	301116048016
2	NPSN	10648016
3	Tahun Didirikan	2009
4	Akreditasi	A (Tahun 2012)
5	Nama Kepala Sekolah	M.Ridwan Aziz, M.Pd
6	Alamat	Jl.Pangeran Ratu Kel. 15 Ulu, Kec. Jakabaring Palembang 30252 Sumatera Selatan
7	Wibsite	"www.smansumsel.sch.id/info@smansumsel.sch.id"

B. Sejarah Perpustakaan SMAN Sumatera Selatan

Berdirinya perpustakaan SMAN Sumatera Selatan bersamaan dengan berdirinya SMAN Sumatera Selatan yang beralamat di jalan Basuki Rahmat (BLTP) bersamaan dengan berdirinya SMAN Sumatera Selatan pada tahun 2009-2010. Perpustakaan SMAN Sumatera Selatan sudah menempati ruang tersendiri yang koleksinya mendapat bantuan donatur dari perusahaan *Conoco Philips*. Saat itu perpustakaan dikelola oleh *general affair* yang bernama Yuli, kemudian diteruskan oleh ibu Titi Januarti sebagai pengelola perpustakaan.

Pada tahun 2011, gedung sekolah SMAN Sumatera Selatan berpindah tempat ke jalan Pangeran Ratu, Kelurahan 15 Ulu, Kecamatan Jakabaring Palembang, dan menempati ruang di lantai dua di gedung G. Ruang perpustakaan SMAN Sumatera Selatan saat itu terdiri dari dua ruang yang terdiri dari ruang koleksi nonfiksi dan koleksi fiksi, serta meja sirkulasi yang berada diluar kedua ruang tersebut. Pada tahun 2011 terjadi pergantian pengelola perpustakaan yaitu ibu Rischa Amalia yang berperan sebagai pustakawan sampai sekarang. Pada bulan oktober 2011, ibu Yenni Lidyawati selaku guru bahasa Indonesia dipercaya

menjadi Koordinator perpustakaan dan tetap dibantu oleh ibu Rischa Amalia sebagai pustakawan.

Pada awal 2012, gedung perpustakaan berpindah kembali ke gedung baru dan bergabung dengan Laboratorium IPA, Laboratorium Bahasa, Laboratorium ICT, *Art Room*, dan *Music Room*. Ruang perpustakaan SMAN Sumatera Selatan berada di lantai dua berdekatan dengan ruang galeri dan amphiteater. Perpustakaan SMAN Sumatera Selatan memiliki luas 480 M2 dengan warna cat krim. Kondisi ruang perpustakaan yang masih taraf baru dan belum memiliki interior yang memadai membuat ruang perpustakaan terlihat kaku dan kosong. Namun, penambahan koleksi terus dilakukan. Di bawah kepemimpinan ibu Yenni Lidyawati, pengelolaan buku masih bersifat manual dengan menggunakan kartu peminjam, kemudian mulai menggunakan komputer dengan program paket aplikasi perpustakaan sekolah, lalu berubah menggunakan program Slims pada tahun 2014 selain dikelola oleh Koordinator perpustakaan dan pustakawan, perpustakaan SMAN Sumatera Selatan juga dibantu oleh Asisten perpustakaan yang berasal dari siswa kelas XI.

Pertengahan tahun 2012, koordinator perpustakaan SMAN Sumatera Selatan digantikan oleh ibu Handayani yang menjabat hingga tahun 2015. Pada saat ini segala kegiatan dilakukan oleh koordinator, pustakawan dan asisten pustakawan untuk menarik minat warga sekolah agar mau berkunjung ke perpustakaan. Pada pertengahan tahun 2015, koordinator perpustakaan SMAN Sumatera Selatan berganti kembali dan hingga sekarang dipimpin oleh ibu Yelly Kusnita. Pada tahun 2017, perwakilan dari perpustakaan SMAN Sumatera Selatan telah mengikuti pelatihan kepala perpustakaan yang diadakan oleh perpustakaan Nasional Republik Indonesia. Pada tahun ini pula perpustakaan SMAN Sumatera Selatan telah berhasil memperoleh prestasi sebagai Juara 1 lomba perpustakaan Sekolah tingkat Kota Palembang dan Juara Harapan 2 lomba Perpustakaan Sekolah tingkat Provinsi Sumatera Selatan. Lomba ini merupakan lomba pertama yang diikuti oleh

perpustakaan SMAN Sumatera Selatan dan menjadi penyemangat agar dapat meraih prestasi yang lebih baik lagi.

Keberadaan perpustakaan SMAN Sumatera Selatan sangat mendukung kelancaran kegiatan pembelajaran dilingkungan sekolah dan juga untuk membantu proses kegiatan belajar mengajar guru, siswa, serta sebagai sarana rekreasi bagi siswa-siswi di sekolah. Kini koleksi yang dimiliki oleh perpustakaan SMAN Sumatera Selatan sekarang berupa *teks book*, referensi, serta koleksi *e-book*, dan DVD yang digunakan sepenuhnya bagi kemajuan siswa. Oleh karena itu, program komputerisasi yang digunakan selama ini juga mengalami *upgrade-an* dari Slims Akasia menjadi Slims Cendana untuk mendukung segala kegiatan yang ada di perpustakaan.

Perpustakaan SMAN Sumatera Selatan kini berusia sembilan tahun dan telah memiliki interior yang cukup memadai, serta selalu melakukan perubahan agar tidak membosankan. Walaupun begitu, perpustakaan SMAN Sumatera Selatan harus tetap dibenahi dan dikembangkan lagi, baik dari segi ruangan maupun sistem manajemen yang dijalankan. Apabila ruang perpustakaan memiliki desain interior yang baik, hal itu dapat memberikan rasa nyaman dan semangat untuk membaca buku. Sistem manajemen yang baik dan program-program unggulan juga harus terus ditingkatkan, untuk meningkatkan kecintaan terhadap perpustakaan SMAN Sumatera Selatan.

Perpustakaan SMAN Sumatera Selatan diharapkan dapat menjadi sarana pencapaian visi, misi, dan tujuan pendidikan di SMAN Sumatera Selatan secara optimal. Hal ini tak lepas dari fungsi utama sebuah perpustakaan sekolah itu sendiri yaitu perpustakaan sekolah memiliki fungsi sebagai sumber materi pembelajaran (*Souce of studying materials*) bagi siswa dan pengajar yang akan mampu mendukung tercapainya visi, misi, dan tujuan pendidikan di sekolah yang menaunginya.

C. Visi dan Misi Perpustakaan SMAN Sumatera Selatan

1. Visi

- a. Mampu berperan dalam meningkatkan mutu pendidikan dengan mengembangkan perpustakaan menjadi pusat ilmu pengetahuan dan sains terdepan yang bertaraf Internasional bagi warga SMAN Sumatera Selatan.
- b. Menjadi sumber informasi, pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan tempat pelestarian nilai-nilai budaya bangsa dalam rangka memfasilitasi pembentukan sumber daya manusia di SMAN Sumatera Selatan.

2. Misi

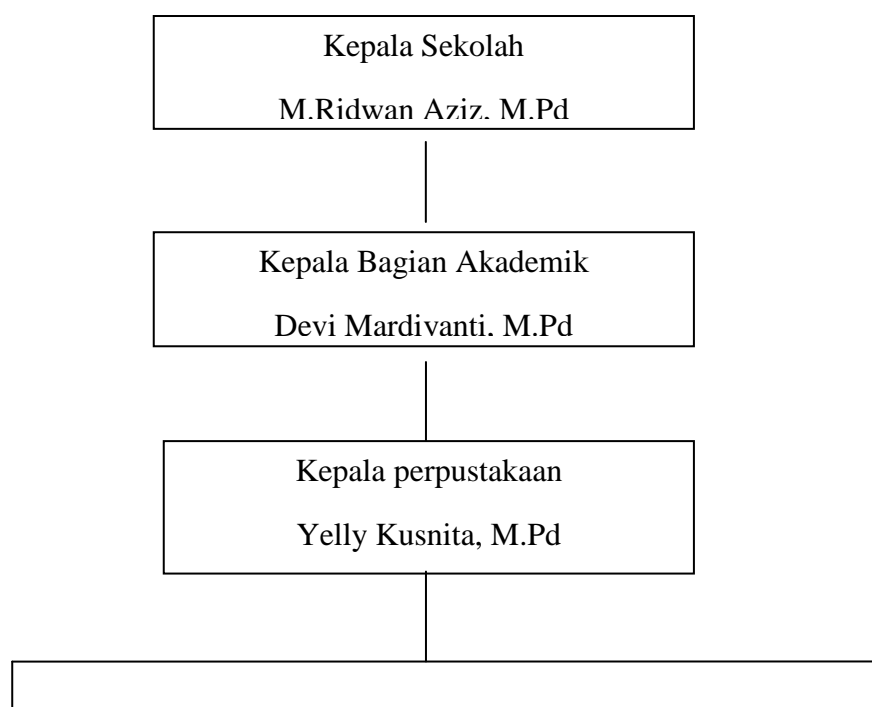
- a. Meningkatkan kualitas layanan yang diberikan terutama dalam memenuhi kebutuhan atau kelengkapan sarana belajar guna mencapai tujuan pendidikan sekolah.
- b. Menyediakan buku referensi buku dan IT yang lengkap dan terkini.
- c. Mengembangkan dan mengintensifkan hubungan perpustakaan sekolah dengan lembaga-lembaga pendidikan serta instansi lainnya yang telah memiliki reputasi nasional dan Internasional.
- d. Menerapkan manajemen perpustakaan yang mengacu pada standar ISO 9001 tahun 2000.
- e. Melaksanakan kegiatan membaca dan menulis secara optimal yang berorientasi pada pencapaian budaya baca yang tinggi.
- f. Menumbuhkan minat baca dikalangan warga sekolah.

- g. Menjadikan perpustakaan sebagai tempat pemberdayaan dan pengembangan potensi koleksi bahan pustaka dalam melestarikan nilai-nilai budaya bangsa.
- h. Meningkatkan kualitas sumber daya manusia baik internal maupun eksternal melalui perpustakaan.
- i. Menyediakan dan meningkatkan sarana dan prasarana guna memacu perkembangan pendidikan.

D. Struktur Organisasi Perpustakaan SMAN Sumatera Selatan

Struktur organisasi adalah struktur yang mempunyai suatu sistem yang digunakan untuk membentuk aktivitas-aktivitas serta pelaksana program guna mencapai tujuan suatu organisasi. Struktur organisasi dibuat untuk mengkoordinasi suatu aktifitas dalam kurun waktu tertentu baik dalam jangka pendek maupun jangka panjang. Struktur perpustakaan sekolah mencakup kepala perpustakaan, layanan pemustaka dan layanan teknis yang langsung dibawah kepala sekolah.

Sruktur Organisasi Perpustakaan



Layanan Teknis
Rischa Amelia Sari, S.Kom



E. Sarana dan Prasarana Perpustakaan SMAN Sumatera Selatan

1. Gedung

Gedung perpustakaan SMAN Sumatera Selatan sudah berdiri sejak 9 tahun lalu. Gedung perpustakaan SMAN Sumatera Selatan berada dilantai dua berdekatan dengan ruang galeri dan amphiteater. Perpustakaan SMAN Sumatera Selatan memiliki luas 480 m2 dengan warna cat krim di dindingnya.

2. Ruang

Ruang perpustakaan SMAN Sumatera Selatan meskipun tidak luas namun lengkap. Ruang perpustakaan sekolah SMAN Sumatera Selatan terdiri dari:

1. Ruang koleksi
2. Ruang layanan sirkulasi
3. Ruang belajar kelompok
4. Ruang baca sendiri
5. Ruang multimedia
6. Ruang komputer

7. Ruang kepala perpustakaan

8. Ruang kerja pustakawan.

9. Gudang

Penataan ruang menggunakan tata baur, dimana penempatan koleksinya bercampur dengan meja baca. Tujuannya adalah agar pembaca lebih mudah mengakses bahan pustaka (koleksi).

3. Sarana perlengkapan

Sarana di perpustakaan meliputi:

a. Prabot perpustakaan

Prabot adalah barang-barang yang berfungsi sebagai wadah atau wahana penunjang kegiatan-kegiatan perpustakaan.¹ Prabot yang dimiliki SMAN Sumatera Selatan diantaranya:

1. Meja belajar kelompok

2. Meja baca sendiri

3. Meja ruang sirkulasi

4. Meja komputer

5. Kursi

6. Sofa

7. Rak buku

8. Lemari buku

¹ Ibrahim Bafadal, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2005), h.156

9. Rak koran
10. Troli
11. Dispenser
12. Loker
13. Rak sepatu

b. Perlengkapan perpustakaan

Perlengkapan perpustakaan adalah barang-barang yang digunakan untuk kegiatan perpustakaan. Peralatan yang dimiliki SMAN Sumatera Selatan yaitu komputer, mesin scanner, televisi, tab pc, Ac, Cctv, kartu buku serta printer.

F. Sumber Daya Manusia

Perpustakaan SMAN Sumatera Selatan memiliki 3 orang tenaga kerja dalam melakukan segala kegiatan perpustakaan yaitu:

a. Kepala perpustakaan : Yelly Kusnita, M,Pd

Kepala perpustakaan SMAN Sumatera Selatan adalah seorang tenaga didik di SMAN Sumatera Selatan yang juga merangkap sebagai kepala perpustakaan setelah mengikuti program diklat yang dilaksanakan oleh PERPUSNAS. Adapun tugas dan tanggung jawab yang harus dilakukan oleh kepala perpustakaan yaitu:

1. Mengkoordinasi tugas pokok perpustakaan
2. Mewakili kepala sekolah dalam melaksanakan tugas-tugas keluar yang berkenaan dengan perpustakaan sekolah.

3. Menyusun program kerja tahunan perpustakaan sekolah. Melakukan pengawasan, pengendalian, pemantauan dan membuat penilaian terhadap semua kegiatan perpustakaan sekolah.
4. Menilai dan menyeleksi bahan pustaka dalam rangka pembinaan koleksi/ bahan pustaka.

b. Layanan teknis : Rischa Amelia Sari, S,Kom

Pada bagian teknis perpustakaan bertugas untuk melakukan pengadaan serta mengolah bahan pustaka dengan sistematis sehingga dapat mempermudah pemustaka untuk menemukan informasi yang dibutuhkan atau di cari.

c. Layanan pengguna : Murni Sinaga, S,Pd

Layanan perpustakaan sekolah bertujuan untuk menyajikan informasi guna kepentingan proses belajar mengajar dan rekreasi bagi semua warga sekolah dengan mempergunakan bahan pustaka. Dengan cara memberikan layanan secara baik, sopan, aman, nyaman kepada para pemustakanya.

Dalam layanan pengguna staf perpustakaan akan menghadapi langsung penggunanya. Selain tenaga kerja diatas dalam melakukan kegiatan kesehariannya perpustakaan juga dibantu oleh siswa-siswi SMAN Sumatera Selatan yang tergabung dalam LIBBAS (*Library Assistant*).

G. Peraturan dan Kebijakan Perpustakaan SMAN Sumatera Selatan

a. Jam Layanan Perpustakaan

Senin- Jum'at : 08.00 - s/d 17.00 WIB
:19.00 - s/d 21.00 WIB (LIBBAS)

Istirahat : 12.00- s/d 12.50 WIB

Sabtu : 13.00 - s/d 17.00 WIB(LIBBAS)

Minggu : 19.00 – s/d 21.00 WIB (LIBBAS)

b. Kebijakan Masuk Ke Perpustakaan

1. Semua pengunjung perpustakaan wajib untuk melepaskan sepatu atau sandal dan simpan di rak sepatu yang telah disediakan.
2. Pengunjung perpustakaan yang membawa tas, minuman serta makanan wajib memasukkan tasnya kedalam loker yang telah tersedia.
3. Pengunjung wajib mengisi buku kunjungan yang telah disediakan dan bagi yang termasuk dalam keanggotaan perpustakaan SMAN Sumatera Selatan menunjukkan kartu keanggotaan perpustakaan dan menscan kartu keanggotaan tersebut.
4. Pengunjung tidak diperkenankan makan dan minum di ruang baca.
5. Pengunjung wajib menjaga ketenangan suasana dan etika sopan santun selama berada dalam perpustakaan.
6. Semua pengunjung perpustakaan SMAN Sumatera Selatan wajib mentaati semua peraturan yang berlaku. Pustakawan, guru atau staff yang berwenang berhak menegur secara langsung atau memberikan sanksi dan denda jika terdapat pengunjung yang melanggar.

c. Penggunaan media di perpustakaan

1. Pengunjung perpustakaan wajib untuk meletakkan buku-buku yang telah dibaca kedalam troli yang telah disediakan.

2. Pengunjung perpustakaan wajib untuk merapikan kembali kursi setelah digunakan.
3. Pengunjung perpustakaan tidak diperkenankan menyalakan televisi atau komputer tanpa sepengetahuan guru atau staff perpustakaan.
4. Pengunjung perpustakaan diperbolehkan untuk memijam cd audio ataupun tutorial program komputer dengan izin pustakawan.
5. Untuk media majalah, surat kabar, dan ensiklopedia hanya diperbolehkan dibaca dalam area perpustakaan.

d. Pendaftaran kartu anggota perpustakaan

1. Merupakan bagian dari siswa, guru atau staff SMAN Sumatera Selatan.
2. Menunjukkan kartu identitas seperti kartu pelajar atau id card bagi guru dan karyawan.
3. Memberikan 1 lembar pas foto ukuran 2x3 cm dan fotokopy kartu identitas.
4. Mengisi formulir pendaftaran keanggotaan.

e. Penggunaan komputer perpustakaan

Sebelum menggunakan komputer perpustakaan, pengunjung dihibau untuk:

1. Menunjukkan kartu anggota atau kartu identitas seperti kartu pelajar atau *id card* bagi guru dan karyawan.
2. Melakukan pendaftaran menjadi member pengguna komputer pada pustakawan karena nama pengguna dan password akan digunakan untuk login ke komputer.
3. Mengisi daftar pengguna komputer yang disediakan di meja komputer.
4. Menjaga ketenangan dan etika selama menggunakan komputer.

5. Batas waktu penggunaan komputer paling lama 45 menit bagi setiap pengunjung dan setelahnya dapat mengantri kembali.
 6. Tidak membuka dan mengakses permainan online atau website pornografi.
 7. Pustakawan dan guru yang berwenang berhak menegur langsung serta menghapus hak anggota perpustakaan untuk menggunakan komputer perpustakaan jika terjadi pelanggaran.
- f. Peminjaman dan pengembalian bahan bacaan perpustakaan
1. Pengunjung memiliki dan menunjukkan kartu anggota perpustakaan milik sendiri.
 2. Peminjaman bahan bacaan dibatasi maksimal 2 buah bahan bacaan dengan judul yang berbeda.
 3. Bahan bacaan eksklusif seperti atlas, ensiklopedia, majalah dan surat kabar tidak diperkenankan untuk dipinjam atau dibawa keluar area perpustakaan, kecuali dengan izin pustakawan atau guru yang berwenang.
 4. Lama peminjaman maksimal 7 hari jika terlambat mengembalikan akan dikenakan denda Rp.500,00 per-hari. Jika belum mengembalikan, siswa belum dapat meminjam bahan bacaan apapun sampai buku dikembalikan dan denda dibayar lunas.
 5. Perpanjangan peminjaman buku hanya dapat dilakukan maksimal 2x.
 6. Mintalah cap perpustakaan dan tanggal peminjaman atau pengembalian pada kartu peminjaman buku saat meminjam atau mengembalikan bahan bacaan pada perpustakaan.

7. Pihak perpustakaan berhak memberikan sanksi dan denda jika terjadi kerusakan atau kehilangan akan menjadi tanggung jawab pengguna bahan bacaan.

g. Penggunaan area perpustakaan untuk media pembelajaran

1. Guru yang akan menggunakan perpustakaan dalam proses pembelajaran harus memberikan informasi kepada pustakawan atau guru yang berwenang paling tidak 2 hari sebelumnya sehingga dapat dimasukkan kedalam jadwal kunjungan perpustakaan. Guru yang tidak melakukan konfirmasi 2 hari sebelumnya tidak akan diizinkan, untuk kasuistis harap melapor kepada koordinator perpustakaan.
2. Pembelajaran yang dilakukan di dalam perpustakaan harus tetap menunjang ketenangan suasana dan ketertiban perpustakaan,
3. Jika akan melakukan aktifitas yang riuh, guru dihibau menggunakan ruang diskusi untuk pembelajaran sehingga tidak mengganggu aktivitas di ruang baca.
4. Guru diwajibkan untuk mengawasi pembelajaran yang dilakukan di perpustakaan dan tanggung jawab atas ketertiban siswa bimbingannya termasuk penggunaan media dan aset perpustakaan.
5. Pihak perpustakaan berhak memberikan sanksi atau denda kepada guru yang bersangkutan jika terjadi pelanggaran, kerusakan atau perbuatan yang tidak menyenangkan.

H. Dana

Untuk dapat menyelenggarakan perpustakaan yang baik, perlu disediakan anggaran perpustakaan yang tetap sehingga segala perkembangan dapat diikuti. Keuangan yang memadai sangat penting dalam mengembangkan dan membina perpustakaan. Dana

perpustakaan SMAN Sumatera Selatan berasal dari bantuan operasional sekolah (BOS), dan APBD pemerintah Provinsi Sumatera Selatan.