

BAB IV
TINJAUAN UMUM
PERPUSTAKAAN SMA NEGERI KARANGPANDAN

4.1 SEJARAH BERDIRINYA PERPUSTAKAAN

Sejak dikenalnya Tawangmangu sebagai salah satu objek tujuan wisata di Kabupaten Karanganyar, daerah Karangpandan menjadi semakin ramai. Kehidupan masyarakat juga menjadi dinamis. Karangpandan, sebuah kota kecamatan di Karanganyar yang berada di sebelah timur Kota Karanganyar adalah pintu gerbang menuju objek wisata Tawangmangu. Dengan semakin berkembangnya objek wisata Tawangmangu, yang berjarak 45 km dari kota Surakarta tepat kiranya jika keberadaan Karangpandan sebagai wilayah yang sangat penting dan mendukung bagi kemajuan Kabupaten Karanganyar di berbagai bidang tak terkecuali pendidikan. Oleh karena itu dengan berbagai pertimbangan akan dinamika kehidupan pendidikan di Karangpandan, kota kecamatan ini layak memiliki sebuah unit pendidikan SMA Negeri yaitu SMA Negeri Karangpandan. Pada waktu itu Karanganyar baru memiliki 1 (satu) SMA negeri yakni SMA 1 Karanganyar, maka pada tahun 1982, tepatnya tanggal 9 Oktober 1982 berdirilah SMA Negeri Karangpandan dengan Surat Keputusan Menteri P dan K Nomor : 0298/O/82. Pada saat dibuka, SMA Negeri Karangpandan menerima 3 kelas. Sekolah belum memiliki gedung sendiri, maka proses belajar dan mengajar berlangsung dengan meminjam gedung SMP (dulu SMEP) Karangpandan sore hari. Pada

waktu itu juga belum memiliki guru dan karyawan tetap atau negeri, maka untuk sementara dibantu oleh beberapa orang guru SMA Negeri 1 Karanganyar dan Surakarta. Kepala Sekolah yang pertama adalah Sugijoto, B.A., semula guru SMA Negeri 1 Surakarta sebagai pejabat sementara. Berangsur-angsur diangkatlah oleh pemerintah beberapa guru negeri sebagai kepala sekolah yang ditugaskan di SMA Negeri Karangpandan Kepala sekolah yang pernah menjabat di SMA Pemda:

1. Soeranto, B.A. (1983 ~ 1985)
2. Badroen, B.A. (1985 ~ 1988)
3. Drs. Agoes Soehardjo (1988 ~ 1992)
4. J.B. Soewarso, B.A. (1992 ~ 1995)
5. Drs. Soewandi (1995 ~ 2000)
6. Drs. Soengkono (2000 ~ 2007)
7. Drs. Nur Hidayat, M.Pd. (pejabat sementara) (2007)
8. Drs. Amin Suryadi, M.Pd. (2008 ~ sekarang)

Perpustakaan sekolah pada SMA Negeri Karangpandan tidak dapat terpisahkan dari lembaga induknya yaitu SMA Negeri Karangpandan yang berdiri pada tanggal 9 Oktober 1982 dengan Surat Keputusan Penegrian No. 0298/0/1982. Keberadaan Perpustakaan Sekolah yang berada dilingkungan sekolah sangat penting , sebab merupakan pendukung kelancaran kegiatan belajar mengajar.

4.2 VISI DAN MISI

Visi dan misi merupakan hal penting bagi sebuah instansi karena adalah harapan dan tujuan instansi tersebut dalam membangun organisasi.

4.2.1 VISI SMA NEGERI KARANGPANDAN

Perpustakaan SMA negeri karangpandan memiliki visi bagi perkembangan dan juga peningkatan mutu pendidikan disekolah tersebut, khususnya adalah mendidik siswa untuk menjadi manusia :

1. Cerdas dan Terampil
2. Memiliki wawasan yang luas
3. Menghargai buku sebagai jendela informasi dunia
4. Mandiri dalam pencapaian kegiatan belajar

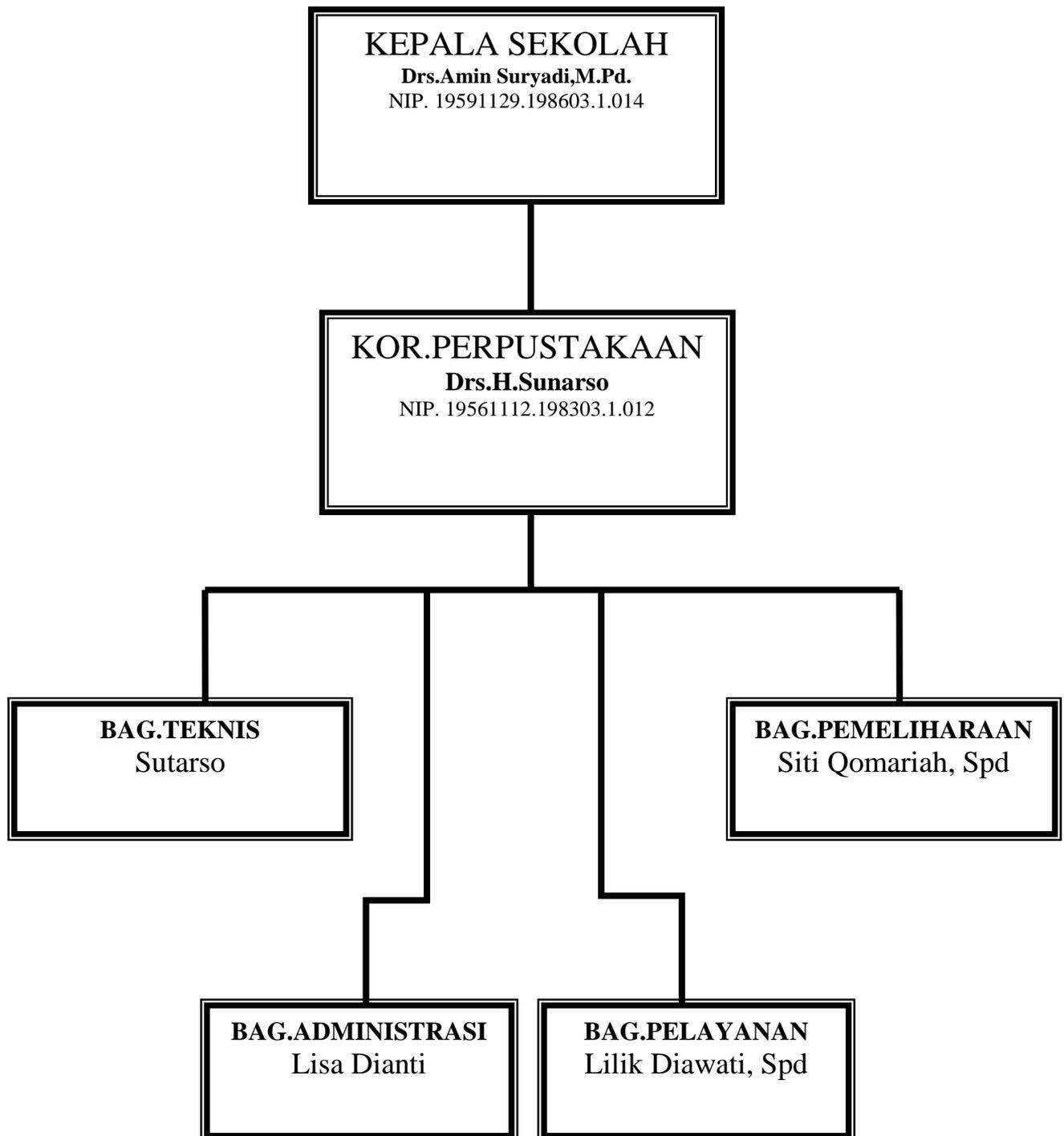
4.2.2 MISI SMA NEGERI KARANGPANDAN

Perpustakaan SMA negeri karangpandan memiliki misi dalam mendukung akan terlaksananya visi diatas yaitu dengan cara :

1. Menumbuhkan semangat belajar kepada siswa.
2. Menumbuhkan semangat kerja guru dan karyawan .
3. Mendorong dan membantu setiap siswa untuk mengali potensi dirinya sehingga dapat berkembang secara optimal.

4.3 STUKTUR ORGANISASI PERPUSTAKAAN

Struktur organisasi yang terdapat di perpustakaan SMA negeri Karangpanadan adalah sebagai berikut :



Gambar 2. Bagan Stuktur Organisasi Perpustakaan SMA Negeri Karangpanadan

4.4 TUGAS ORGANISASI PERPUSTAKAAN

- ❖ Struktur organisasi interen perpustakaan sekolah SMA Negeri Karangpandan terdiri dari dan penjelasan tugas masing-masing bagian yaitu :

1) Koordinator Perpustakaan

- a. Bertanggung jawab tentang penyelenggaraan atau pengelolaan seluruh unit perpustakaan
- b. Mengkoordinir tata kerja dan hubungan dengan petugas perpustakaan

2) Bagian Administrasi

- a. Membubuhi stempel pada buku baru
- b. Mengklasifikasi buku-buku baru
- c. Membubuhi nomor kode buku
- d. Menyiapkan Kartu Anggota, Kartu Katalog, Kartu Buku, Katalog Buku dan Kartu Tanggal

3) Bagian Pelayanan

- a. Membagi Kartu Anggota
- b. Melayani pengunjung yang membawa Kartu Anggota
- c. Melayani peminjaman atau pengembalian buku
- d. Melayani pengunjung dalam ruang baca

- e. Melakukan penagihan buku
- f. Membuat laporan kegiatan

4) Bagian Pemeliharaan Teknis

- a. Menginventaris buku baru
- b. Mengatur buku
- c. Menjaga keselamatan buku
- d. Menjilid buku

5) Bagian Pengadaan

- a. Menerima saran dan permintaan dari pemakai
- b. Menyeleksi dan menilai bahan pustaka
- c. Menambah koleksi perpustakaan
- d. Memberi informasi

❖ Organisasi Eksteren Perpustakaan

Perpustakaan sekolah pada SMA Negeri Karangpandan tidak tersurat secara jelas. Namun dalam pengelolaan dan pengembangan perpustakaan sekolah, koordinator bertanggung jawab kepada kepala sekolah dan kepala sekolah bertanggung jawab kepada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Karanganyar.

4.5 JENIS KOLEKSI DAN KLASIFIKASI BUKU PERPUSTAKAAN

4.5.1 Koleksi Buku Perpustakaan

Tabel 1. Daftar Koleksi Buku Perpustakaan SMA Negeri Karangpandan

Jenis Buku	Rincian stok buku	Jumlah buku
1. Buku Pelajaran (paket)	34 judul, 3.975 eksemplar	3.975
2. Buku Penunjang		
⌘ Buku Referensi	529 judul, 899 eksemplar	899
⌘ Buku Non Fiksi	1.007 judul, 2.165 eksemplar	2.165
⌘ Buku Fiksi	361 judul , 1.204 eksemplar	1.204
Jumlah BUKU		8.243
3. Koleksi Bukan Buku		
⌘ Surat Kabar yang dilanggani	2 judul	
⌘ Majalah	1 judul , 89 eksemplar	
⌘ Artikel file	3 judul	
⌘ Peta / Atlas Dunia	7 buah	
⌘ VCD Mata Pelajaran	192 buah	

Sumber data : laporan daftar koleksi buku SMA Negeri Karangpandan pada tahun 2010

4.5.2 Klasifikasi Buku Perpustakaan

Tabel 2. Daftar Klasifikasi Kode Buku Perpustakaan SMA Negeri Karangpandan

No	Klasifikasi Buku	Kode Buku
1	Karya Umum	000-099
2	Filsafat	100-199
3	Agama	200-299
4	Ilmu social	300-399
5	Bahasa	400-499
6	Ilmu Murni	500-599
7	Teknologi	600-699
8	Kesenian,Hiburan & Olah Raga	700-799
9	Kesusastraan	800-899
10	Geografi & Sejarah Umum	900-999

Sumber data : laporan daftar klasifikasi buku SMA Negeri Karangpandan pada tahun 2010

4.6 TATA TERTIB PERPUSTAKAAN

Perpustakaan SMA Negeri Karangpandan memiliki tata tertib yang harus dipatuhi oleh semua siswa atau pengguna perpustakaan SMA Negeri karangpandan ;

1. Pengunjung perpustakaan dilarang membawa tas, jaket, makanan ke ruang perpustakaan, tas, jaket diharap diletakan pada tempat yang ditentukan.

2. Pengunjung Perpustakaan dilarang membawa bahan pustaka yang tidak dipinjamkan keluar perpustakaan.
3. Peminjam buku dilarang mencoret - coret , menyobek bahan pustaka atau buku-buku perpustakaan.
4. Pengunjung diharapkan menjaga ketenangan, ketertiban dan kebersihan.
5. Pembaca majalah atau surat kabar diharuskan mengembalikannya setelah selesai membaca dan diharuskan mengembalikan pada rak yang telah ditentukan.
6. Peminjaman buku dilakukan selama 3(tiga) hari .
7. Peminjaman buku yang belum selesai dapat diperpanjang 1(satu) kali.
8. Keterlambatan pengembalian buku dikenai denda Rp. 200,00 setiap hari.
9. Peminjam buku perpustakaan dengan menunjukkan Kartu Anggota Perpustakaan.
10. Syarat menjadi anggota Perpustakaan :
 - a. Menyerahkan pasfoto 3 x 4cm : 2 lembar
 - b. Mengisi formulir pendaftaran
11. Merusak atau menghilangkan buku peminjam harus mengganti harga buku atau mengganti dengan buku baru.
12. Peminjam dapat meminjam buku perpustakaan sebanyak 2 (dua) eksemplar/judul.

13. Bagi yang melanggar Tata Tertib perpustakaan dapat dikenakan sanksi pencabutan Kartu Anggota Perpustakaan.
14. Segala sesuatu yang belum tercantum dalam Tata Tertib, yang berkepentingan dapat meminta keterangan petugas perpustakaan.

4.7 DANA PERPUSTAKAAN

Dana perpustakaan sekolah pada SMA Negeri Karangpandan berasal dari komite sekolah. Jumlah dan besarnya dana tergantung dari alokasi Anggaran Pendapatan dan Belanja sekolah (APBS).

Sumber dana yang berasal dari komite sekolah tersebut kami khususkan untuk pemanbahan koleksi perustakaan untuk lainnya menjadi wewenang Sekolah. Dan penambahan koleksi buku perpustakaan juga berasal dari droping otomatis adalah pihak sekolah tidak mengajukan proposal permintaan buku kepada Depdikbud, tetapi penambahan buku sudah secara otomatis dibantu oleh pemerintah. Dan sebagian buku perpustakaan juga diperoleh dari sumbangan alumni maupun pihak luar.

4.8 ATURAN BISNIS UNTUK BUKU RUSAK ATAU HILANG

Aturan bisnis yang diberlakukan oleh pihak perpustakaan SMA Negeri Karangpandan dalam menangani buku yang rusak maupun hilang yakni jika buku tersebut rusak tapi kondisinya masih dapat diperbaiki maka akan dilakukan perbaikan oleh pihak bagian pemeliharaan teknis di perpustakaan tersebut dan jika buku sudah tidak dapat diperbaiki buku akan masuk gudang. Sedangkan bagi buku yang hilang maka pihak

peminjam buku tersebut harus mengganti buku dengan judul yang sama, jika tidak ada buku sesuai bidang atau kategori yang sama, dan jika langkah tadi tidak ada juga maka peminjam harus mengganti rugi buku tersebut sesuai harga buku yang hilang. Dalam pencatatan buku pengganti yang hilang ataupun rusak kode katalog buku harus dibedakan untuk dapat mengetahui buku tersebut telah dimasukkan lagi dalam koleksi bahan pustaka.

4.9 ATURAN PENNULISAN KATALOG BUKU

Katalog perpustakaan adalah daftar koleksi suatu perpustakaan yang disusun secara sistematis. Dalam pengkasifikasi penomoran catalog banyak yang menggunakan DDC(Dewey Decimal Clasificatioan) yaitu dengan menggolongkan ilmu pengetahuan sebagaimana terkandung dalam bahan pustaka menjadi 10 kelas subyek dan diberi nomor 0 sampai 9, yang pada praktiknya senantiasa dituliskan dalam bentuk notasi tiga bilangan. Klas utama dibagi lagi menjadi 10 divisi lalu dibagi lagi menjadi 10 seksi. DDC terdiri atas 10 klas utama, 100 divisi dan 1000 seksi. Berikut adalah contoh klasifikasi buku yang terdapat di perpustakaan SMA negeri karangpandan sama dengan pengkatalogisasi berdasarkan DDC.

Tabel 3. Daftar klasifikasi katalogisasi berdasarkan penulisan DDC

no	Klasifikasi buku
1	000 = Karya Umum
2	100 = Filsafat
3	200 = Agama
4	300 = Ilmu Sosial
5	400 = Bahasa
6	500 = Ilmu Murni
7	600 = Teknologi
8	700 = Kesenian, Hiburan & olah raga
9	800 = Kesusastraan
10	900 = Geografi & Sejarah Umum

4.10 ATURAN BISNIS MENJADI ANGGOTA PERPUSTAKAAN

Pada SMA Negeri Karangpandan prosedur syarat menjadi anggota

Perpustakaan adalah dengan :

1. Mengisi formulir Pendaftaran
2. Menyerahkan pas photo 3 x 4 sebanyak 2 lembar

Yang mana nantinya akan memperoleh Kartu Anggota Perpustakaan.

4.11 ATURAN BISNIS PEMINJAMAN BUKU

Prosedur peminjaman buku di SMA Negeri Karangpandan yaitu siswa sebelum meminjam buku mengisi terlebih dahulu mengisi daftar kunjungan yang tersedia dipintu masuk perpustakaan, setelah itu siswa bisa mencari buku yang akan dipinjam, kemudian siswa dapat langsung melakukan transaksi peminjaman

buku ke bagian pelayanan dengan menunjukan kartu anggota perpustakaan. Pihak pelayanan akan mendata buku yang dipinjam. Setelah itu siswa bisa meminjam buku tersebut dengan jangka waktu 7 hari.

4.12 ATURAN BISNIS PENGEMBALIAN BUKU

Prosedur Pengembalian buku di SMA Negeri Karangpandan yaitu siswa datang ke perpustakaan dengan membawa buku yang akan dikembalikan. Buku kemudian diserahkan kepada bagian pelayanan untuk memdata transaksi Pengembalian buku. Kemudian bagian pelayanan menyerahkan kartu anggota kepada siswa yang melakukan transaksi pengembalian. Jika telat dalam pengembalian akan dikenakan denda sesuai prosedur untuk saat ini Rp 200,- . dan juga dapat diperpanjang dengan memberitahu bagian pelayanan yang akan mendata ulang buku yang akan diperpanjang.