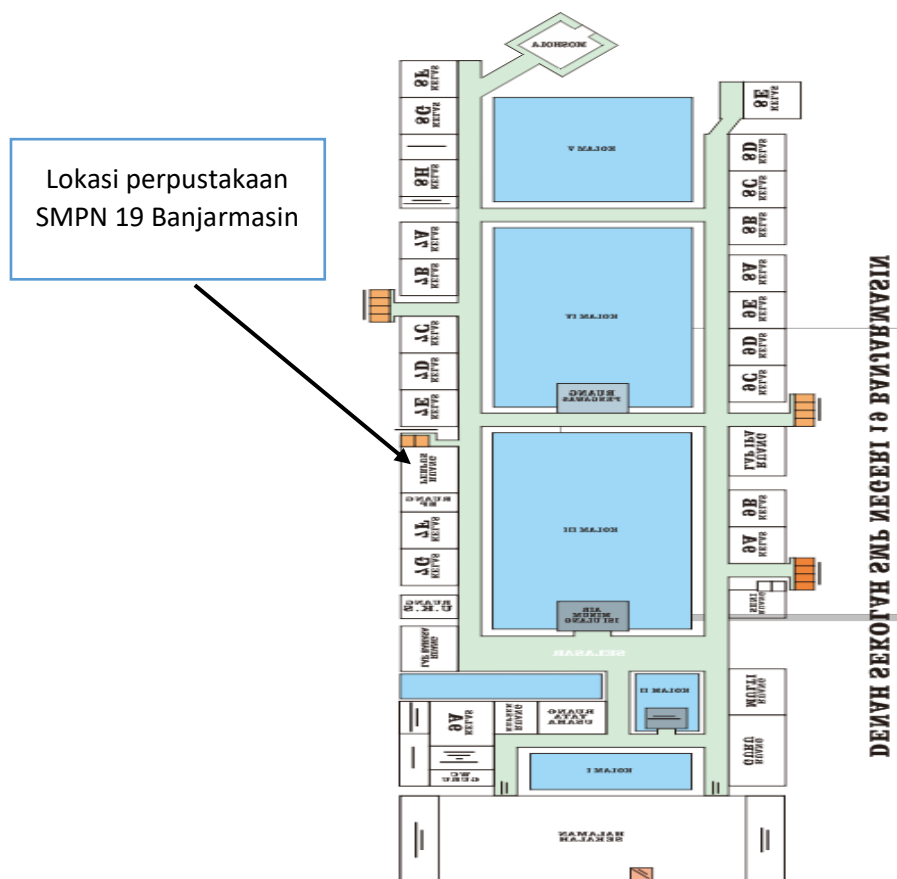


BAB II

GAMBARAN UMUM PERPUSTAKAAN SMP NEGERI 19 BANJARMASIN

A. Lokasi Perpustakaan

Praktek kerja lapangan (PKL) ini bertempat di SMP Negeri 19 Banjarmasin. Yang beralamat di Jl. AMD.XII RT.14 No. 39 Telp.0511-3262181 Pemurus Dalam Banjarmasin. Sedangkan perpustakaan terletak diantara ruang BP dan ruang kelas 7E dan bersebrangan dengan ruang lap IPA.



Gambar 1.1

Letak perpustakaan

B. Sejarah perpustakaan

SMP Negeri 19 Banjarmasin berdiri pada tanggal 20 November 1994 di lahan seluas 2000m. Namun tidak lama sempat terjadi musibah kebakaran pada tahun 2015 yang menghancurkan ruang guru dan ruang tata usaha, kemudian di bangun lagi gedung baru pada tahun yang sama. Pada sekarang ini kepala sekolah SMP Negeri 19 Banjarmasin yaitu Hj. Mirna Hartati Lani, M,Pd.

Sedangkan gedung perpustakaan di bangun beriringan dengan pembangunan perpustakaan tersebut. Namun pada saat itu perpustakaan masih tidak dikelula sehingga perpustakaan masih sangat berantakaan. pada tahun 2005 perpustakaan dikelola oleh ibu Wasiah SPd, yang juga sebagai guru lalu digantikan oleh ibu Erliyani. SPd pada tahun 2013 sampai sekarang karena tidak ada guru yang mau mengelola perpustakaan. Karena pengelola yang tidak berlatar belakang ilmu perpustakaan maka perpustakaan di sana masih kurang dikelola dengan baik. Dan tidak memiliki tenaga pustakawan karena tidak adanya dana untuk honor pustakawan di sana.

Pada tahun 2015/ 2019, perpustakaan SMP Negeri 19 Banjarmasin perpustakaan sekolah ini dikelola oleh 2 orang yaitu Ibu Erliyani. SPd sebagai kepala perpustakaan dan bapak Noripansah sebgai staf pengelola perpustakaan di SMP Negeri 19 Banjarmasin. Perpustakaan bertekad untuk meningkatkan mutu pelayanan pada seluruh siswa dan siswi di sekolah dalam mewujudkan visi dan misi di sekolah.

C. VISI dan MISI SMP NEGERI 19 Banjarmasin

a. Visi

“Ciptakan Insan Bertaqwa, Berkarakter, Cerdas, Berprestasi,
Berwawasan Lingkungan Hijau, Berilmu Pengetahuan dan Teknologi”.

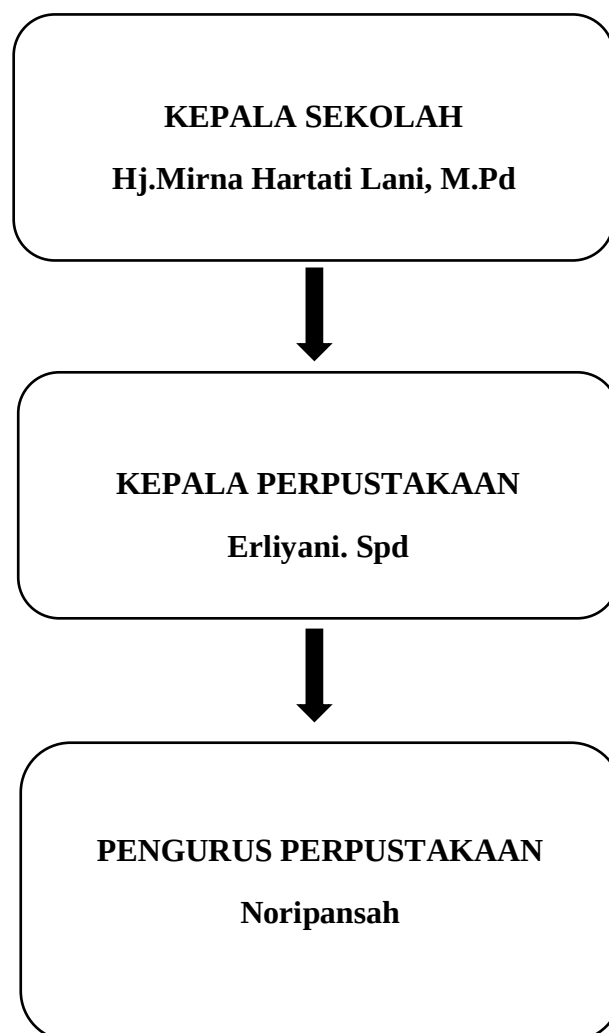
1. Berakhlak Mulia
2. Meningkatkan Prestasi di Bidang Akademik dan Non Akademik
3. Meningkatkan Program Adiwiyata
4. Meningkatkan Program 8-K
5. Meningkatkan Pelayanan Administrasi Sekolah
6. Meningkatkan Kemampuan Bidang Sarana dan Prasarana
7. Meningkatkan Kemampuan Pengetahuan dan Teknologi

b. Misi

1. Melaksanakan Tadarus Al-Qur'an, Sholat Dzuhur Berjamaah.
2. Melakukan Kurikulum Nasional Berbagai Inovasi.
3. Melaksanakan Penanaman Pohon dan Kebersihan Lingkungan Sekolah.
4. Mendorong Tumbuh dan Berkembangnya Kreaatifitas Siswa.
5. Mendorong Tumbuh dan Berkembangnya Bakat dan Minat Siswa.
6. Menumbuhkan Budaya 6S (Salam, Senyum, Sapa, Santun, Sehat, dan Sukses).

7. Melaksanakan Disiplin dan Tata Tertib Sekolah Secara Terpadu dan Kontinyu.
8. Meningkatkan Kemampuan Siswa Dalam Penguasaan Pengetahuan dan Teknologi.

D. Struktr Organisasi Perpustakaan



Gambar 1.2

Struktur organisasi

1. Ibu Hj.Mirna Hartati Lani, M.Pd merupakan kepala sekolah SMP Negeri 19 Banjarmasin
2. Ibu Erliyani. Spd adalah kepala perpustakaan di SMP Negeri 19 Banjarmasin sekaligus sebagai tenaga pengajar di sekolah tersebut.
3. Bapak Noripansah adalah staf bagian pelayanan di perpustakaan serta sebagai bagian tata usaha di SMP Negeri 19 Banjarmasin.

E. Petunjuk bagi pengunjung perpustakaan

1. Peminjaman bahan pustaka

- a) Layanan peminjaman dapat dilakukan oleh seluruh siswa dan siswi SMP Negeri 19 Banjarmasin karena setiap siswa dan siswi sudah langsung terdaftar sebagai anggota perpustakaan.
- b) Ketika ingin meminjam bahan pustaka siswa dan siswi harus mengisi tanggal pengembalian terlebih dahulu di kertas anggota perpustakaan masing-masing.
- c) Seluruh koleksi bahan pustaka yang ada di perpustakaan dapat dipinjamkan terkecuali bahan referensi.
- d) Lama peminjaman bahan pustaka maksimal 4 hari untuk buku pelajaran dan 3 hari untuk buku cerita.

2. pengembalian

- a) siswa wajib melaporkan buku atau koleksi perpustakaan yang rusak dan hilang.

- b) Setiap siswa harus mengembalikan buku yang telah dipinjam dan dibaca ke tempat semula
- c) Jangka waktu peminjaman buku fiksi 3 hari sedangkan untuk buku non fiksi 4 hari.
- d) Siswa diberi tanda tangan oleh perpustakaan di kertas anggota ketika sudah mengembalikan.
- e) Keterlambatan dalam pengembalian buku dikenakan denda Rp. 500.00 perharinya.
- f) Jika buku yang dipinjam hilang atau rusak, siswa wajib mengganti dengan buku yang sama.

3. Etika ketika berkunjung ke perpustakaan

- a) Siswa wajib berpenampilan rapi dan sopan di ruang perpustakaan seperti tata tertib di sekolah.
- b) Siswa dilarang merusak, mencoret-coret koleksi buku atau fasilitas lainnya yang ada di perpustakaan.
- c) Siswa dilarang membawa makanan dan minuman ke perpustakaan.
- d) Siswa wajib menjaga kebersihan, keamanan, ketertiban, dan ketenangan di perpustakaan,
- e) Siswa wajib mengisi buku kunjungan perpustakaan.

4. Sanksi

Siswa yang tidak mematuhi ketentuan dan peraturan maka akan mendapat teguran dan sanksi oleh pengelola perpustakaan.

E. Aktivitas Perpustakaan

Aktivitas di perpustakaan SMP Negeri 19 Banjarmasin di mulai dari jam buku pada jam:

Senin- Kamis : 08.00- 02.00 WITA

Jum'at : 08.00- 11.00 WITA

Sabtu : 08.00- 12.00 WITA

Layanan di SMP Negeri 19 Banjarmasin dimulai dari jam 08.00 tetapi pada waktu seperti ini pengunjung di perpustakaan masih sepi karena para siswa masih belajar di kelas masing-masing. Jam layanan ramai pada waktu istirahat karena banyak siswa membaca, mengembalikan, dan meminjam buku.

Adapun kegiatan penulis yang dilakukan di perpustakaan setiap harinya ialah:

1. Klasifikasi

Menurut Lasa Hs (2009: 66) klasifikasi adalah untuk memudahkan temu kembali informasi, karena setiap koleksi di perpustakaan akan dikelompokkan menurut subyek/ pokok masalah. Sistem pengelompokan menurut subyek ini ada bermacam-macam diantaranya: Dewey Decimal Classification (DDC), Universal Decimal Classification (LCC) dan lain-lain. Tetapi sistem klasifikasi yang banyak digunakan oleh perpustakaan-perpustakaan Indonesia adalah

Dewey Decimal Classification (DDC) karena klasifikasi ini lebih mudah di gunakan di perpustakaan.

2. Pemberian kantong buku

Kantong buku terbuat dari kertas dengan ukuran 12 cm x 9 cm dan ditempelkan pada bagian dalam kulit belakang buku yang disebut dengan kantong buku. Disebut kantong buku karena memiliki fungsi yang serupa dengan kantong pada baju. Didalam kantong buku berisi kertas identitas buku tersebut.

3. Layanan

Layanan adalah memberikan bantuan kepada pemustaka mengenai cara penggunaan fasilitas, pencarian bahan pustaka dan lain-lain. Layanan juga mempengaruhi banyaknya pengunjung keperpustakaan, jika pustakawan dapat memberikan layanan yang prima kepada pengguna maka pemustaka akan senang dan akan berkunjung lagi ke perpustakaan.

4. Shelving (Penjajaran)

Buku-buku yang sudah diperoses kemudian dikelompokkan menjadi satu berdasarkan nomor klasifikasinya di rak-rak, sehingga mempermudah pemustaka dalam mencari jenis buku yang diinginkan.