

LAMPIRAN



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jaiian Rawamangun Muka, Jakarta 13220

Telepon/Faximile : Rektor : (021) 4893854, PR I : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982
BUK : 4750930, BAKHUM : 4759081, BK : 4752180

Bagian UHT : Telepon, 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian Humas : 4898486
Laman : www.unj.ac.id

Building
Future
Leaders

Lampiran 1

Nomor : 0141/UN39.12/KM/2017
Lamp. : -
Hal : Permohonan Izin Observasi

22 Februari 2017

Yth. Kepala SMA Negeri 39 Jakarta
Jl. RA Fadillah Cijantung Baru, Pasar Rebo,
Jakarta Timur

Kami mohon kesediaan Saudara untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Nama : Atika Putri Wulandari
Nomor Registrasi : 1445132829
Program Studi : Manajemen Pendidikan
Fakultas : Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Jakarta
No. Telp/HP : 085694918822

Untuk mendapatkan data yang diperlukan dalam rangka penyusunan Skripsi pada tanggal 1 Maret 2017.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.



Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,
dan Hubungan Masyarakat

Tembusan :

1. Dekan Fakultas Ilmu Pendidikan
2. Kaprog Manajemen Pendidikan

M. Asmoyo, SH
NIP. 19630403 198510 2 001



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220 111
Telepon/Faximile : Rektor : (021) 4893854, PR I : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982
BUK : 4750930, BAKHUM : 4759081, BK : 4752180
Bagian UHT : Telepon, 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian Humas : 4898486
Laman : www.unj.ac.id

Lampiran 2

27 April 2017

Nomor : 2367/UN39.12/KM/2017
Lamp. : -
Hal : Permohonan Izin Mengadakan Penelitian
untuk Penulisan Skripsi

Yth. Kepala SMA Negeri 39 Jakarta
Jl. RA Fadillah, Pasar Rebo,
Jakarta Timur

Kami mohon kesediaan Saudara untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Nama : Atika Putri Wulandari
Nomor Registrasi : 1445132829
Program Studi : Manajemen Pendidikan
Fakultas : Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Jakarta
No. Telp/HP : 085694918822

Dengan ini kami mohon diberikan ijin mahasiswa tersebut, untuk dapat mengadakan penelitian guna mendapatkan data yang diperlukan dalam rangka penulisan skripsi dengan judul :

"Manajemen Perpustakaan Sekolah di SMA Negeri 39 Jakarta"

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,
dan Hubungan Masyarakat



3 Woro Sasmoyo, SH
NIP. 19630403 198510 2 001

Tembusan :

1. Dekan Fakultas Ilmu Pendidikan
2. Koordinator Prodi Manajemen Pendidikan



PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA
DINAS PENDIDIKAN

112

SEKOLAH MENENGAH ATAS NEGERI 39

Jalan R A Fadillah Cijantung Jakarta Telp. 8400278 Fax. 87794718
e-mail : sman39jkt@yahoo.com Web : sman39jkt.sch.id

JAKARTA

Lampiran 3

Kode Pos : 13780

SURAT KETERANGAN PENELITIAN
Nomor : 5232 / -1.851.622

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Horale Tua Simanullang, S.Pd.,MM
NIP : 196905151993011002
Pangkat/Gol : Pembina Tk. I IV/b
Jabatan : Kepala Sekolah
Unit kerja : SMA Negeri 39 Jakarta
Jl. R A Fadillah Cijantung Jakarta Timur

Menerangkan dengan sesungguhnya bahwa :

Nama : **ATIKA PUTRI WULANDARI**
Nim : 1445132829
Program Studi : Manajemen Pendidikan
Fakultas : Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Jakarta

Nama tersebut di atas benar telah melaksanakan Penelitian di SMA Negeri 39 Jakarta pada 3 Mei s.d 18 Juni 2017, surat keterangan dibuat untuk penyusunan skripsi dengan judul "**Manajemen Perpustakaan Sekolah di SMA Negeri 39 Jakarta**".

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.



Jakarta, 26 Juli 2017

Kepala

Horale Tua Simanullang, S.Pd.,MM
196905151993011002

Lampiran 4

Agenda Penelitian

No.	Hari dan Tanggal	Kegiatan
1.	Rabu, 1 Maret 2017	Penyerahan surat izin <i>grand tour</i> kepada pihak sekolah
2.	Selasa, 14 Maret 2017	Melakukan <i>grand tour</i> dengan mewawancarai Ibu Wulandari (Wakil Kepala Sekolah Bidang Humas)
3.	Rabu, 3 Mei 2017	Penyerahan surat izin penelitian kepada pihak sekolah
4.	Senin, 8 Mei 2017	Bertemu dengan Ibu Tri Hardani (Wakil Kepala Sekolah Bidang Kurikulum) untuk meminta izin melakukan penelitian di SMA Negeri 39 Jakarta
5.	Senin, 15 Mei 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Wawancara dengan Mbak Mega Jayanti (Pustakawan SMA Negeri 39 Jakarta) • Peneliti mengamati dan mendokumentasikan ruang perpustakaan, sarana dan koleksi buku yang ada di perpustakaan SMA Negeri 39 Jakarta • Peneliti mengamati kegiatan peminjaman dan pengembalian buku, pelayanan yang diberikan oleh pustakawan kepada pengguna perpustakaan, para siswa yang sedang berada di perpustakaan saat jam istirahat untuk membaca maupun meminjam buku, serta guru yang ada di perpustakaan untuk menunggu waktu masuk kelas

No.	Hari dan Tanggal	Kegiatan
		<ul style="list-style-type: none"> • Studi dokumentasi program kerja, evaluasi program kerja, analisis kebutuhan buku perpustakaan, daftar tenaga perpustakaan, daftar koleksi VCD pengetahuan, buku peminjaman/pengembalian buku perpustakaan, laporan jumlah pengunjung dan peminjam buku • Membuat janji dengan Ibu Winda Meyvi (Kepala Perpustakaan SMA Negeri 39 Jakarta)
6.	Rabu, 17 Mei 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Studi dokumentasi profil SMA Negeri 39 Jakarta dan struktur organisasi • Mengamati ruang Tata Usaha SMA Negeri 39 Jakarta
7.	Jum'at, 19 Mei 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Wawancara dengan Ibu Winda Meyvi (Kepala Perpustakaan SMA Negeri 39 Jakarta) • Peneliti mengamati dan mendokumentasikan kegiatan para siswa yang sedang belajar sendiri di perpustakaan saat di kelas tidak ada guru yang mengajar • Wawancara dengan siswa kelas XI IPS yang ada di perpustakaan • Studi dokumentasi buku induk koleksi buku perpustakaan • Mendokumentasikan buku pengunjung perpustakaan serta kegiatan peminjaman dan pengembalian buku perpustakaan

No.	Hari dan Tanggal	Kegiatan
8.	Selasa, 18 Juli 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Wawancara dengan Ibu Tri Hardani (Wakil Kepala Sekolah Bidang Kurikulum) • Wawancara dengan Ibu Urasmi Silitonga (Guru Ekonomi) • Peneliti mengamati lingkungan SMA Negeri 39 Jakarta • Peneliti mengamati kegiatan pemberian buku paket kepada para siswa • Peneliti mengamati kegiatan pustakawan dalam merapikan buku perpustakaan • Mendokumentasikan kegiatan pemberian buku paket kepada para siswa • Mendokumentasikan kegiatan pustakawan dalam merapikan buku perpustakaan

Mengetahui,
Kepala SMA Negeri 39



Simanullang, S.Pd, MM
NIP. 196905151993011002

Lampiran 5

Agenda Wawancara

No.	Hari, Tanggal dan Ruang	Informan	Hal Yang Diwawancara
1.	<ul style="list-style-type: none"> • Selasa, 14 Maret 2017 • Meja Piket SMA Negeri 39 Jakarta 	Dra. Wulandari PN (Wakil Kepala Sekolah Bidang Humas)	<i>Grand Tour</i> <i>Observation</i>
2.	<ul style="list-style-type: none"> • Senin, 15 Mei 2017 • Ruang Perpustakaan SMA Negeri 39 Jakarta 	Mega Jayanti, S.Sos (Pustakawan SMA Negeri 39 Jakarta)	<ul style="list-style-type: none"> • Perencanaan Perpustakaan Sekolah • Pelaksanaan Perpustakaan Sekolah • Pengawasan Perpustakaan Sekolah
3.	<ul style="list-style-type: none"> • Jum'at, 19 Mei 2017 • Ruang Perpustakaan SMA Negeri 39 Jakarta 	<ul style="list-style-type: none"> • Winda Meyvi, S.Pd (Kepala Perpustakaan SMA Negeri 39 Jakarta) • Siswa Kelas XI IPS 	<ul style="list-style-type: none"> • Perencanaan Perpustakaan Sekolah • Pelaksanaan Perpustakaan Sekolah • Pengawasan Perpustakaan Sekolah

No.	Hari, Tanggal dan Ruang	Informan	Hal Yang Diwawancara
4.	<ul style="list-style-type: none"> • Selasa, 18 Juli 2017 • Ruang Wakil Kepala Sekolah dan Ruang Guru 	<ul style="list-style-type: none"> • Dra. Tri Hardani (Wakil Kepala Sekolah Bidang Kurikulum) • Urasmi Silitonga, S.Pd (Guru Ekonomi) 	<ul style="list-style-type: none"> • Perencanaan Perpustakaan Sekolah • Pelaksanaan Perpustakaan Sekolah • Pengawasan Perpustakaan Sekolah

Mengetahui,

Kepala SMA Negeri 39



Horale Tua Simanullang, S.Pd, MM.

NIP. 196905151993011002

Lampiran 6

Agenda Observasi / Pengamatan

No.	Hari dan Tanggal	Kegiatan
1.	Senin, 15 Mei 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Pengamatan ruang perpustakaan perpustakaan SMA Negeri 39 Jakarta • Pengamatan sarana yang ada di perpustakaan SMA Negeri 39 Jakarta • Pengamatan koleksi buku perpustakaan SMA Negeri 39 Jakarta • Pengamatan kegiatan peminjaman dan pengembalian buku • Pengamatan pelayanan pustakawan terhadap pengguna perpustakaan • Pengamatan kegiatan para siswa yang sedang berada di perpustakaan saat jam istirahat untuk membaca maupun meminjam buku • Pengamatan kegiatan guru yang ada di perpustakaan untuk menunggu waktu masuk kelas
2.	Rabu, 17 Mei 2017	Mengamati ruang Tata Usaha SMA Negeri 39 Jakarta
3.	Jum'at, 19 Mei 2017	Pengamatan kegiatan para siswa yang sedang belajar sendiri di perpustakaan saat di kelas tidak ada guru yang mengajar atau sedang jam kosong

No.	Hari dan Tanggal	Kegiatan
4.	Selasa, 18 Juli 2017	<ul style="list-style-type: none">• Pengamatan lingkungan SMA Negeri 39 Jakarta• Pengamatan kegiatan pemberian buku paket kepada siswa• Pengamatan kegiatan pustakawan dalam merapikan buku perpustakaan

Mengetahui,

Kepala SMA Negeri 39 *f*



[Signature]
Horse Tua Simanullang, S.Pd, MM.

NIP. 196905151993011002

Lampiran 7

Agenda Studi Dokumentasi

No.	Hari dan Tanggal	Kegiatan
1.	Senin, 15 Mei 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumentasi ruang perpustakaan serta sarana yang ada di perpustakaan • Dokumentasi koleksi buku perpustakaan SMA Negeri 39 Jakarta • Studi dokumentasi program kerja dan evaluasi program kerja • Studi dokumentasi analisis kebutuhan buku perpustakaan • Studi dokumentasi daftar tenaga perpustakaan dan grafik tenaga perpustakaan • Studi dokumentasi daftar koleksi VCD pengetahuan • Studi dokumentasi buku peminjaman dan pengembalian buku perpustakaan • Studi dokumentasi laporan serta grafik jumlah pengunjung dan peminjam buku • Studi dokumentasi grafik buku yang sering dipinjam
2.	Rabu, 17 Mei 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Studi dokumentasi profil SMA Negeri 39 Jakarta dan struktur organisasi
3.	Jum'at, 19 Mei 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumentasi kegiatan para siswa yang sedang belajar sendiri di perpustakaan

No.	Hari dan Tanggal	Kegiatan
		<p>saat di kelas tidak ada guru yang mengajar atau sedang jam kosong</p> <ul style="list-style-type: none"> • Studi dokumentasi buku induk koleksi buku perpustakaan • Dokumentasi buku pengunjung perpustakaan • Dokumentasi peminjaman dan pengembalian buku perpustakaan
4.	Selasa, 18 Juli 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumentasi kegiatan pemberian buku paket kepada para siswa • Dokumentasi kegiatan pustakawan dalam merapikan buku perpustakaan

Mengetahui,
Kepala SMA Negeri 39 ¹²



Horaleya Simanullang, S.Pd, MM.
NIP. 196905151993011002

Lampiran 8**Pedoman Penelitian**

No.	Fokus Penelitian	Subfokus Penelitian
1.	Manajemen Perpustakaan Sekolah di SMA Negeri 39 Jakarta	a. Perencanaan Sumber Daya Perpustakaan Sekolah b. Pelaksanaan Kegiatan Perpustakaan Sekolah c. Pengawasan Kegiatan Perpustakaan Sekolah

Fokus Penelitian (Manajemen Perpustakaan Sekolah di SMA Negeri 39 Jakarta)					
No.	Subfokus	Pertanyaan	Kode	Teknik Penelitian	Responden
		<p>penyusunan program kerja perpustakaan SMA Negeri 39 ?</p> <p>6. Upaya apa saja yang dilakukan untuk mengatasi hambatan tersebut ?</p> <p>7. Bagaimana sekolah menentukan koleksi buku apa saja yang perlu ditambahkan?</p> <p>8. Bagaimana sekolah merekrut/memilih tenaga perpustakaan ?</p> <p>9. Apakah sekolah membuat anggaran dana untuk perpustakaan SMA Negeri 39 ?</p>	<p>A6</p> <p>A7</p> <p>A8</p> <p>A9</p>		

Fokus Penelitian (Manajemen Perpustakaan Sekolah di SMA Negeri 39 Jakarta)					
No.	Subfokus	Pertanyaan	Kode	Teknik Penelitian	Responden
		apakah koleksi buku perpustakaan SMA Negeri 39 sudah lengkap ?			
		7. Bagaimana fungsi perpustakaan dalam menunjang kegiatan belajar mengajar di SMA Negeri 39 ?	B7		
		8. Apakah ada guru/siswa yang melakukan kegiatan belajar mengajar di ruang perpustakaan ?	B8		
		9. Apakah perpustakaan SMA Negeri 39 sudah menggunakan IT dalam pelaksanaannya ?	B9		
		10. Apakah menurut Bapak/Ibu pelayanan yang ada di	B10		

Fokus Penelitian (Manajemen Perpustakaan Sekolah di SMA Negeri 39 Jakarta)					
No.	Subfokus	Pertanyaan	Kode	Teknik Penelitian	Responden
		perpustakaan SMA Negeri 39 sudah baik ? 11. Apakah pustakawan yang ada di perpustakaan SMA Negeri 39 sudah baik dan memenuhi persyaratan sebagai pustakawan ?	B11		
3.	Pengawasan Kegiatan Perpustakaan Sekolah	1. Siapa saja yang terlibat dalam mengawasi pelaksanaan program kerja perpustakaan SMA Negeri 39 ? 2. Kapan kegiatan pengawasan tersebut dilaksanakan ? 3. Bagaimana peran kepala sekolah dalam mengawasi pelaksanaan program kerja	C1 C2 C3	1. Wawancara 2. Observasi 3. Studi Dokumentasi	1. Pustakawan 2. Kepala Perpustakaan 3. Wakil Kepala Sekolah Bidang Kurikulum

Fokus Penelitian (Manajemen Perpustakaan Sekolah di SMA Negeri 39 Jakarta)					
No.	Subfokus	Pertanyaan	Kode	Teknik Penelitian	Responden
		perpustakaan SMA Negeri 39 ?			
		4. Bagaimana cara pengawasan yang dilakukan kepala sekolah terhadap perpustakaan SMA Negeri 39 ?	C4		
		5. Apakah perpustakaan SMA Negeri 39 memiliki sasaran mutu dalam pelaksanaannya ?	C5		

Lampiran 10

Pedoman Wawancara

Fokus Penelitian (Manajemen Perpustakaan Sekolah di SMA Negeri 39 Jakarta)			
No.	Subfokus Penelitian	Pertanyaan Penelitian	Informan
1.	Perencanaan Sumber Daya Perpustakaan Sekolah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Program kerja apa saja yang ada di perpustakaan SMA Negeri 39 ? 2. Kapan waktu penyusunan program kerja perpustakaan SMA Negeri 39 ? 3. Bagaimana langkah-langkah yang dilakukan dalam penyusunan program kerja perpustakaan SMA Negeri 39 ? 4. Siapa saja yang terlibat dalam penyusunan program kerja perpustakaan SMA Negeri 39 ? 5. Hambatan apa saja yang dihadapi dalam penyusunan program kerja perpustakaan SMA Negeri 39 ? 6. Upaya apa saja yang dilakukan untuk mengatasi hambatan tersebut ? 7. Bagaimana sekolah menentukan koleksi buku apa saja yang perlu ditambahkan? 8. Bagaimana sekolah merekrut/memilih tenaga perpustakaan ? 9. Apakah sekolah membuat anggaran dana untuk perpustakaan SMA Negeri 39 ? 	Pustakawan, Kepala Perpustakaan, Wakil Kepala Sekolah Bidang Kurikulum

Fokus Penelitian (Manajemen Perpustakaan Sekolah di SMA Negeri 39 Jakarta)			
No.	Subfokus Penelitian	Pertanyaan Penelitian	Informan
2.	Pelaksanaan Kegiatan Perpustakaan Sekolah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bagaimana sistem layanan yang digunakan di perpustakaan SMA Negeri 39 ? 2. Langkah-langkah apa saja yang dilakukan dalam pengadaan koleksi buku di perpustakaan SMA Negeri 39 ? 3. Hambatan apa saja yang dihadapi dalam pengadaan koleksi buku perpustakaan SMA Negeri 39 ? 4. Upaya apa saja yang dilakukan untuk mengatasi hambatan tersebut ? 5. Kegiatan apa yang dilakukan untuk merawat koleksi buku yang ada di perpustakaan ? 6. Menurut Bapak/Ibu apakah koleksi buku perpustakaan SMA Negeri 39 sudah lengkap ? 7. Bagaimana fungsi perpustakaan dalam menunjang kegiatan belajar mengajar di SMA Negeri 39 ? 8. Apakah ada guru/siswa yang melakukan kegiatan belajar mengajar di ruang perpustakaan ? 9. Apakah perpustakaan SMA Negeri 39 sudah menggunakan IT dalam pelaksanaannya ? 10. Apakah menurut Bapak/Ibu pelayanan yang ada di perpustakaan SMA Negeri 39 sudah baik ? 	Pustakawan, Kepala Perpustakaan, Wakil Kepala Sekolah Bidang Kurikulum, Guru Mata Pelajaran, Siswa

Fokus Penelitian (Manajemen Perpustakaan Sekolah di SMA Negeri 39 Jakarta)			
No.	Subfokus Penelitian	Pertanyaan Penelitian	Informan
		11. Apakah pustakawan yang ada di perpustakaan SMA Negeri 39 sudah baik dan memenuhi persyaratan sebagai pustakawan ?	
3.	Pengawasan Kegiatan Perpustakaan Sekolah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Siapa saja yang terlibat dalam mengawasi pelaksanaan program kerja perpustakaan SMA Negeri 39 ? 2. Kapan kegiatan pengawasan tersebut dilaksanakan ? 3. Bagaimana peran kepala sekolah dalam mengawasi pelaksanaan program kerja perpustakaan SMA Negeri 39 ? 4. Bagaimana cara pengawasan yang dilakukan kepala sekolah terhadap perpustakaan SMA Negeri 39 ? 5. Apakah perpustakaan SMA Negeri 39 memiliki sasaran mutu dalam pelaksanaannya ? 	Pustakawan, Kepala Perpustakaan, Wakil Kepala Sekolah Bidang Kurikulum

Lampiran 11

Pedoman Observasi / Pengamatan

Fokus Penelitian (Manajemen Perpustakaan Sekolah di SMA Negeri 39 Jakarta)		
No.	Subfokus Penelitian	Pengamatan
1.	a. Perencanaan Sumber Daya Perpustakaan Sekolah	Mengamati fasilitas dan koleksi buku yang ada di perpustakaan SMA Negeri 39 Jakarta, serta melihat hasil analisis kebutuhan untuk kegiatan pengadaan buku
	b. Pelaksanaan Kegiatan Perpustakaan Sekolah	Mengamati kegiatan yang ada di perpustakaan seperti pemberian layanan pustakawan kepada peserta didik dan guru, proses peminjaman dan pengembalian buku, pengolahan koleksi buku, perawatan koleksi buku dan pemanfaatan perpustakaan SMA Negeri 39 Jakarta
	c. Pengawasan Kegiatan Perpustakaan Sekolah	Mengamati hasil evaluasi program perpustakaan sekolah

Lampiran 12

Pedoman Studi Dokumentasi

Fokus Penelitian (Manajemen Perpustakaan Sekolah di SMA Negeri 39 Jakarta)		
No.	Subfokus Penelitian	Dokumentasi
1.	Gambaran Umum	<ul style="list-style-type: none"> • Profil SMA Negeri 39 Jakarta • Struktur organisasi dan job description SMA Negeri 39 Jakarta • Struktur organisasi perpustakaan SMA Negeri 39 Jakarta • Tata tertib perpustakaan
	a. Perencanaan Sumber Daya Perpustakaan Sekolah	<ul style="list-style-type: none"> • Program kerja perpustakaan • Analisis kebutuhan koleksi buku perpustakaan • Daftar tenaga perpustakaan
	b. Pelaksanaan Kegiatan Perpustakaan Sekolah	<ul style="list-style-type: none"> • Buku induk koleksi buku perpustakaan • Daftar koleksi VCD pengetahuan • Buku pengunjung perpustakaan • Buku peminjaman dan pengembalian buku perpustakaan • Laporan jumlah pengunjung perpustakaan • Laporan jumlah peminjam buku perpustakaan • Laporan jumlah buku yang dipinjam • Grafik buku yang sering dipinjam • Jadwal petugas perpustakaan

Fokus Penelitian (Manajemen Perpustakaan Sekolah di SMA Negeri 39 Jakarta)		
No.	Subfokus Penelitian	Dokumentasi
	c. Pengawasan Kegiatan Perpustakaan Sekolah	<ul style="list-style-type: none">• Evaluasi program perpustakaan

Lampiran 13

Catatan Lapangan I

Hari dan Tanggal : Rabu, 1 Maret 2017

Tempat : SMA Negeri 39 Jakarta

Waktu : 08.30 WIB

Pada hari Rabu tanggal 1 Maret 2017 peneliti tiba di sekolah pukul 08.30 WIB. Peneliti melapor ke pihak keamanan/*security*, kemudian peneliti diarahkan ke meja piket. Sesampainya di meja piket peneliti memperkenalkan diri dan menjelaskan tujuan kedatangannya untuk meminta izin melaksanakan *grand tour* kepada guru piket, serta peneliti menyerahkan surat izin *grand tour*. Guru piket membawa surat izin tersebut untuk diserahkan kepada pegawai TU, sementara guru piket menyerahkan surat ke ruang TU peneliti diminta untuk menunggu di meja piket.

Setelah peneliti menunggu beberapa saat, pegawai TU mengarahkan peneliti untuk bertemu dengan Wakil Kepala Sekolah Bidang Kurikulum yang bernama Ibu Tri Hardani. Setiap mahasiswa yang ingin melakukan observasi atau penelitian selalu diarahkan kepada Ibu Tri. Guru piket mengantar peneliti untuk bertemu dengan Ibu Tri. Saat bertemu dengan Ibu Tri peneliti memperkenalkan dirinya dan kembali menjelaskan tujuan kedatangannya, Ibu Tri memberikan izin kepada peneliti untuk melakukan *grand tour* dan

mengarahkan peneliti kepada Wakil Kepala Sekolah Bidang Humas yang bernama Ibu Wulandari. Peneliti langsung menemui Ibu Wulandari dan menjelaskan kembali maksud kedatangannya untuk melakukan observasi awal sebelum melakukan penelitian. Lalu peneliti membuat janji dengan Ibu Wulandari untuk melakukan wawancara dengan beliau, Ibu Wulandari menjanjikan peneliti pada tanggal 14 Maret 2017. Setelah selesai peneliti izin pamit kepada Ibu Tri dan Ibu Wulandari.

Mengetahui,
Kepala SMA Negeri 39



Herale Tua Simanullang, S.Pd, MM.
NIP. 196905151993011002

Catatan Lapangan II

Hari dan Tanggal : Selasa, 14 Maret 2017

Tempat : Meja Piket SMA Negeri 39 Jakarta

Waktu : 09.00 WIB

Pada hari Selasa tanggal 14 Maret 2017 peneliti tiba di sekolah pukul 09.00 WIB, yang sebelumnya peneliti telah menghubungi Ibu Wulandari. Peneliti melapor ke pihak keamanan/*security*, kemudian peneliti diarahkan ke meja piket. Sesampainya di meja piket peneliti menjelaskan tujuan kedatangannya untuk bertemu dengan Ibu Wulandari. Guru piket pergi ke ruangan Ibu Wulandari untuk memberitahu kedatangan peneliti, sementara guru piket memberitahu Ibu Wulandari peneliti diminta untuk menunggu di meja piket.

Setelah peneliti menunggu beberapa saat, Ibu Wulandari datang dan menyambut peneliti dengan ramah. Peneliti melakukan wawancara terkait keadaan sekolah kepada beliau. Dalam kegiatan wawancara dengan Ibu Wulandari, peneliti mendapatkan data mengenai budaya sekolah, kurikulum, sarana dan prasarana, kegiatan pembelajaran, peserta didik, tenaga pendidik dan kependidikan yang ada di SMA Negeri 39. Selain itu peneliti juga mendapatkan sedikit gambaran perpustakaan SMA Negeri 39 yang digunakan untuk langkah awal penelitian.

Setelah selesai melakukan wawancara dengan Ibu Wulandari, peneliti meminta izin untuk kembali lagi ke sekolah dan melakukan penelitian setelah proposal yang dibuat telah diseminarkan. Kemudian peneliti berpamitan kepada Ibu Wulandari.

Mengetahui,

Kepala SMA Negeri 39



Horale Tua Simanullang, S.Pd, MM.

NIP. 196905151993011002

Catatan Lapangan III

Hari dan Tanggal : Rabu, 3 Mei 2017

Tempat : SMA Negeri 39 Jakarta

Waktu : 09.00 WIB

Pada hari Rabu tanggal 3 Mei 2017 peneliti tiba di sekolah pukul 09.00 WIB. Peneliti melapor ke pihak keamanan/*security*, kemudian peneliti diarahkan ke meja piket. Sesampainya di meja piket peneliti menjelaskan tujuan kedatangannya untuk meminta izin melaksanakan penelitian skripsi di sekolah ini kepada guru piket, serta peneliti menyerahkan surat izin penelitian skripsi.

Guru piket membawa surat izin tersebut untuk diserahkan kepada pegawai TU, sementara guru piket menyerahkan surat ke ruang TU peneliti diminta untuk menunggu di meja piket. Setelah peneliti menunggu beberapa saat, guru piket memberitahukan kepada peneliti untuk besok menelepon bagian TU mengenai masalah perizinan, karena saat itu kepala sekolah sedang sibuk. Setiap surat yang masuk ke sekolah ini akan diberitahukan kepada kepala sekolah dan akan ditentukan oleh kepala sekolah siapa yang akan ditugaskan untuk menemui tamu tersebut. Setelah itu peneliti izin pamit kepada guru piket.

Keesokan harinya peneliti menelepon bagian TU SMA Negeri 39 sesuai dengan saran yang diberitahukan oleh guru piket. Namun pihak TU menginformasikan bahwa Ibu Tri Hardani selaku Wakil Kepala Sekolah Bidang Kurikulum yang akan ditemui oleh peneliti sedang dinas keluar. Pegawai TU menyarankan peneliti untuk datang pada hari senin.

Mengetahui,

Kepala SMA Negeri 39



Horas Riza Simanullang, S.Pd, MM.

NIP. 196905151993011002

Catatan Lapangan IV

Hari dan Tanggal : Senin, 8 Mei 2017

Tempat : Ruang Wakil Kepala Sekolah

Waktu : 08.30 WIB

Pada hari Senin tanggal 8 Mei 2017 peneliti tiba di sekolah pukul 08.30 WIB. Peneliti melapor ke pihak keamanan/*security*, kemudian peneliti diarahkan ke meja piket. Sesampainya di meja piket peneliti menjelaskan tujuan kedatangannya untuk menemui Ibu Tri Hardani selaku Wakil Kepala Sekolah Bidang Kurikulum. Guru piket pergi ke ruangan Ibu Tri untuk memberitahu kedatangan peneliti, sementara guru piket memberitahu Ibu Tri peneliti diminta untuk menunggu di meja piket.

Setelah peneliti menunggu beberapa saat, guru piket mengantarkan peneliti untuk menemui Ibu Tri. Saat bertemu dengan Ibu Tri peneliti memperkenalkan dirinya dan kembali menjelaskan tujuan kedatangannya untuk meminta izin melakukan penelitian skripsi di sekolah ini. Peneliti juga menjelaskan bahwa sebelumnya, sudah memberikan surat dari universitas kepada pihak TU. Setelah itu membaca surat izin tersebut, Ibu Tri memberikan izin kepada peneliti dan menanyakan peneliti hal apa yang akan diteliti.

Peneliti menjelaskan penelitian skripsinya mengenai manajemen perpustakaan sekolah, dimana di dalamnya akan membahas mengenai perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan perpustakaan. Setelah mengetahui tujuan peneliti, Ibu Tri mengarahkan peneliti kepada pustakawan sekolah. Selesai meminta izin kepada Ibu Tri, peneliti izin pamit kepada Ibu Tri.

Mengetahui,

Kepala SMA Negeri 39



Horatua Simanullang, S.Pd, MM.

NIP. 196905151993011002

Catatan Lapangan V

Hari dan Tanggal : Senin, 15 Mei 2017

Tempat : Ruang Perpustakaan SMA Negeri 39 Jakarta

Waktu : 09.00 WIB

Pada hari Senin tanggal 15 Mei 2017 peneliti tiba di sekolah pukul 09.00 WIB, yang sebelumnya peneliti telah menghubungi Ibu Tri. Peneliti melapor ke pihak keamanan/*security*, kemudian peneliti diarahkan ke meja piket. Sesampainya di meja piket, guru piket langsung mengarahkan peneliti ke perpustakaan. Karena sebelumnya Ibu Tri sudah memberitahu kepada guru piket kalau ada mahasiswa UNJ yang akan datang dan langsung diarahkan ke perpustakaan.

Peneliti langsung menuju ke perpustakaan, sesampainya di perpustakaan peneliti bertemu dengan pustakawan perpustakaan SMA Negeri 39 Jakarta yang bernama Mbak Mega Jayanti. Peneliti memperkenalkan dirinya dan menjelaskan tujuan kedatangannya untuk melakukan wawancara. Mbak Mega menyambut dengan ramah kedatangan peneliti dan mempersilahkan peneliti untuk memulai wawancara. Sebelum wawancara dimulai, peneliti memberikan pedoman wawancara untuk dapat memberikan gambaran kepada Mbak Mega mengenai apa yang akan peneliti tanyakan.

Setelah selesai mewawancarai Mbak Mega, peneliti meminta izin untuk melakukan dokumentasi ruang perpustakaan. Dalam kegiatan wawancara dengan Mbak Mega, peneliti mendapatkan data mengenai program kerja yang ada di perpustakaan SMA Negeri 39, penyusunan program kerja perpustakaan yang dilakukan setiap awal tahun pelajaran baru dan yang ikut dalam penyusunan program kerja tersebut adalah kepala perpustakaan beserta pustakawan. Selain itu peneliti juga mendapatkan data mengenai koleksi buku yang ada di perpustakaan sekolah ini dan cara pengadaan koleksi buku dengan membuat analisis kebutuhan buku terlebih dahulu, serta mendapatkan data mengenai sistem layanan yang digunakan di perpustakaan sekolah ini yaitu sistem layanan terbuka dan mengenai fungsi perpustakaan sekolah ini yang mendukung kegiatan pembelajaran. Selain itu dalam wawancara tersebut, peneliti mendapatkan data mengenai cara pengawasan kepala sekolah terhadap program kerja perpustakaan sekolah ini.

Peneliti juga mendokumentasikan ruang perpustakaan, sarana-sarana dan koleksi buku yang ada di perpustakaan sekolah ini. Selain itu peneliti juga mengamati proses peminjaman dan pengembalian buku, serta pelayanan yang diberikan oleh pustakawan kepada siswa. Peneliti juga mengamati para siswa yang datang ke perpustakaan untuk membaca maupun meminjam buku saat jam istirahat. Peneliti juga mengamati guru yang ada di perpustakaan untuk menunggu waktu masuk kelas. Peneliti juga

hasil evaluasi program kerja perpustakaan, daftar tenaga perpustakaan beserta struktur organisasi, koleksi VCD pengetahuan, buku peminjaman / pengembalian buku, serta laporan jumlah pengunjung dan peminjaman buku di perpustakaan sekolah ini.

Setelah selesai wawancara, peneliti berbincang dengan Mbak Mega. Saat itu Ibu Winda Meyvi selaku Kepala Perpustakaan datang setelah selesai mengajar di kelas dan peneliti segera menghampiri Ibu Winda untuk meminta izin mewawancarainya. Ibu Winda dengan baik mengizinkan peneliti untuk mewawancarainya, lalu peneliti membuat janji dengan Ibu Winda. Setelah berbincang cukup lama dengan Mbak Mega, peneliti izin pamit kepada Mbak Mega dan Ibu Winda. Peneliti meminta izin untuk bertanya kembali kepada Mbak Mega apabila data yang didapatkan peneliti masih ada yang kurang.

Mengetahui,
Kepala SMA Negeri 39



Horale Na Simanullang, S.Pd, MM.
NIP. 196905151993011002

Catatan Lapangan VI

Hari dan Tanggal : Rabu, 17 Mei 2017

Tempat : Ruang Tata Usaha SMA Negeri 39 Jakarta

Waktu : 09.00 WIB

Pada hari Rabu tanggal 17 Mei 2017 peneliti tiba di sekolah pukul 09.00 WIB, yang sebelumnya peneliti telah menghubungi Ibu Tri. Peneliti melapor ke pihak keamanan/*security*, kemudian peneliti diarahkan ke meja piket. Sesampainya di meja piket, peneliti menjelaskan tujuan kedatangannya untuk menemui Ibu Tri Hardani. Guru piket pergi ke ruang Ibu Tri untuk memberitahu kedatangan peneliti, sementara guru piket memberitahu Ibu Tri peneliti diminta untuk menunggu di meja piket.

Setelah peneliti menunggu beberapa saat, Ibu Tri datang dan peneliti berbicara dengan Ibu Tri mengenai tujuannya datang untuk meminta dokumen mengenai profil sekolah. Setelah peneliti berbicara kepada Ibu Tri. Ibu Tri langsung mengarahkan peneliti untuk menemui Kepala Tenaga Administrasi Sekolah SMA Negeri 39 Jakarta yang bernama Bapak Ramelan. Guru piket langsung memberitahu letak ruang TU dan peneliti langsung menuju ke ruang tata usaha.

Sesampainya di ruang tata usaha, peneliti langsung menemui Bapak Ramelan dan disambut dengan ramah. Saat bertemu dengan Bapak

peneliti memperkenalkan diri dan menjelaskan tujuan kedatangannya untuk meminta dokumen mengenai profil sekolah sebagai data pendukung skripsi peneliti. Bapak Ramelan langsung memberikan profil sekolah kepada peneliti dan peneliti meminta izin untuk memfotocopi profil sekolah tersebut, selain itu peneliti juga sekalian mengamati kegiatan di ruang TU. Setelah selesai fotocopi, peneliti kembali ke ruang TU untuk mengembalikan profil sekolah kepada Bapak Ramelan. Setelah itu peneliti izin pamit kepada Bapak Ramelan dan tidak lupa peneliti juga izin pamit kepada Ibu Tri.

Mengetahui,
Kepala SMA Negeri 39



Horale Tura Simanullang, S.Pd, MM.
NIP. 196905151993011002

Catatan Lapangan VII

Hari dan Tanggal : Jum'at, 19 Mei 2017

Tempat : Ruang Perpustakaan SMA Negeri 39 Jakarta

Waktu : 08.30 WIB

Pada hari Jum'at tanggal 19 Mei 2017 peneliti tiba di sekolah pukul 08.30 WIB, yang sebelumnya peneliti telah membuat janji dengan Ibu Winda. Peneliti melapor ke pihak keamanan/*security*, kemudian peneliti diarahkan ke meja piket. Sesampainya di meja piket, peneliti menjelaskan tujuan kedatangannya untuk menemui Ibu Winda Meyvi dan peneliti memberitahu kalau sebelumnya peneliti telah membuat janji kepada Ibu Winda. Guru piket langsung mempersilahkan peneliti ke ruang perpustakaan.

Sesampainya di ruang perpustakaan, peneliti langsung menemui Ibu Winda dan disambut dengan ramah. Selain Ibu Winda, juga terdapat Mbak Mega yang sedang memberikan pelayanan kepada siswa yang ingin meminjam buku. Ibu Winda mempersilahkan peneliti untuk memulai wawancara dan sebelumnya peneliti memperlihatkan pedoman wawancaranya agar Ibu Winda memiliki gambaran mengenai pertanyaan yang akan ditanyakan nanti.

Setelah selesai mewawancarai Ibu Winda, peneliti meminta izin untuk mengamati kegiatan yang ada di perpustakaan. Saat itu di perpustakaan

terdapat beberapa siswa yang sedang belajar sendiri, karena guru yang mengajar kelas mereka sedang tidak ada di kelas. Peneliti menghampiri para siswa tersebut dan bertanya apakah para siswa tersebut mau menjawab beberapa pertanyaan yang akan peneliti tanyakan. Akhirnya peneliti melakukan wawancara kepada para siswa tersebut yang ada di perpustakaan saat itu.

Dalam kegiatan wawancara dengan Ibu Winda, peneliti mendapatkan data yang hampir sama dengan data yang didapat saat mewawancarai Mbak Mega. Dalam kegiatan wawancara dengan siswa, peneliti mendapatkan data mengenai pelayanan yang diberikan pustakawan kepada pengguna perpustakaan di sekolah ini. Selesai mewawancarai Ibu Winda dan Siswa, mengamati kegiatan yang ada di perpustakaan serta sedikit bertanya kembali kepada Mbak Mega, peneliti izin pamit kepada Mbak Mega dan Ibu Winda.

Mengetahui,

Kepala SMA Negeri 39



Horalewa Simanullang, S.Pd, MM.

NIP. 196905151993011002

Catatan Lapangan VIII

Hari dan Tanggal : Selasa, 18 Juli 2017
Tempat : SMA Negeri 39 Jakarta
Waktu : 08.30 WIB

Pada hari Selasa tanggal 18 Juli 2017 peneliti tiba di sekolah pukul 08.30 WIB, yang sebelumnya peneliti telah membuat janji dengan Ibu Tri. Peneliti melapor ke pihak keamanan/*security*, kemudian peneliti diarahkan ke meja piket. Sesampainya di meja piket peneliti menjelaskan tujuan kedatangannya untuk menemui Ibu Tri Hardani selaku Wakil Kepala Sekolah Bidang Kurikulum. Guru piket pergi ke ruangan Ibu Tri untuk memberitahu kedatangan peneliti, sementara guru piket memberitahu Ibu Tri, peneliti diminta untuk menunggu di meja piket.

Setelah peneliti menunggu beberapa saat, guru piket mengantarkan peneliti untuk menemui Ibu Tri. Sesampainya di ruang wakil kepala sekolah, peneliti langsung menemui Ibu Tri dan disambut dengan ramah. Saat itu Ibu Tri menanyakan kepada peneliti sudah sejauh mana skripsi yang sedang dikerjakan oleh peneliti, lalu Ibu Tri mempersilahkan peneliti untuk memulai wawancaranya. Sebelum memulai wawancaranya peneliti memperlihatkan pedoman wawancara kepada Ibu Tri, agar memberikan gambaran mengenai pertanyaan yang akan ditanyakan nanti. Setelah selesai mewawancarai Ibu

Tri, peneliti meminta saran kepada beliau mengenai guru yang akan diwawancarai, dan Ibu Tri mengarahkan peneliti kepada Ibu Urasmi Silitonga selaku Guru Ekonomi. Peneliti langsung menemui Ibu Urasmi untuk meminta izin untuk melakukan wawancara dan beliau mengizinkannya, lalu peneliti memulai wawancara dengan Ibu Urasmi.

Dalam kegiatan wawancara dengan Ibu Tri, peneliti mendapatkan data mengenai penyusunan program kerja perpustakaan dan yang ikut andil dalam penyusunan program kerja tersebut, cara pengadaan koleksi buku perpustakaan, fungsi perpustakaan bagi kegiatan belajar mengajar, pelayanan yang diberikan pustakawan di perpustakaan dan pengawasan program kerja perpustakaan di sekolah ini, serta pemilihan tenaga perpustakaan di sekolah ini yang disesuaikan dengan kompetensi ataupun keilmuan yang terkait perpustakaan. Dalam kegiatan wawancara dengan Ibu Urasmi, peneliti mendapatkan data mengenai sistem layanan yang ada di perpustakaan ini, pelayanan yang diberikan di perpustakaan dan fungsi perpustakaan yang mendukung kegiatan belajar mengajar.

Setelah itu peneliti kembali menemui Ibu Tri untuk meminta izin mengamati lingkungan sekolah. Ibu Tri memberikan izin kepada peneliti, namun sebelumnya peneliti harus memberitahukan kepada guru piket bahwa peneliti ingin melakukan pengamatan lingkungan sekolah dan sudah mendapat izin dari Ibu Tri.

Setelah selesai melakukan pengamatan lingkungan sekolah, peneliti juga mengunjungi perpustakaan. Pada saat itu kegiatan yang ada di perpustakaan adalah pustakawan membagikan buku paket kepada para siswa pada tahun pelajaran baru. Peneliti pun mengamati serta mendokumentasikan kegiatan tersebut.

Mengetahui,
Kepala SMA Negeri 39



Hotale Tua Simanullang, S.Pd, MM.
NIP. 196905151993011002

Lampiran 14

Hasil Wawancara

Informan : Informan Kunci

Nama : Ibu Mega Jayanti, S.Sos

Jabatan : Pustakawan

Hari/tanggal : Senin, 15 Mei 2017

Tempat/waktu : Ruang Perpustakaan, pukul 09.05 WIB

A. Perencanaan Perpustakaan Sekolah

No.	Pertanyaan
1.	<p>Program kerja apa saja yang ada di perpustakaan SMA Negeri 39 ?</p> <p>Kalau disinikan perpustakaan sekolah basisnya masih kecil, jadi ruang lingkupnya masih kecil untuk program kerja perpustakaan SMA Negeri 39 Jakarta yang pertama pastinya kita menyediakan koleksi dengan kebutuhan siswa tiap tahunnya, kedua setiap awal masuk kita mengadakan kunjungan memperkenalkan perpustakaan kepada murid baru saat MOPDB, ketiga saya membuat database untuk perpustakaan online atau digital tapi listriknya belum ada jadi masih bertahap sama peminjaman buku di universitas kan sudah menggunakan IT sebenarnya di perpustakaan ini sudah ada tetapi perpustakaan ini kan masih baru jadi komputernya sempat mati kemarin saya coba perbaiki tidak bisa makanya saya sedang menunggu IT nya karena orang yang mengerti IT nya di sekolah sedang sibuk jadi masih bertahap, keempat itu menempatkan buku sesuai klasifikasi dengan menggunakan DDC (<i>Dewey Decimal Classification</i>)</p>

No.	Pertanyaan
	<p>kurang lebih itu saja yang umumnya kalo di perpustakaan sekolah.</p> <p>.....</p>
2.	<p>Kapan waktu penyusunan program kerja perpustakaan SMA Negeri 39 ?</p> <p>Biasanya waktunya itu setiap tahun pelajaran baru.</p> <p>.....</p>
3.	<p>Bagaimana langkah-langkah yang dilakukan dalam penyusunan program kerja perpustakaan SMA Negeri 39 ?</p> <p>Kalo untuk penyusunan program kerja itu lebih sering pustakawan sendiri dan kemudian dibantu oleh kepala perpustakaan, dua orang itu yang memiliki andil besar dan selebihnya itu guru bantu yang tidak mempunyai jam dia hanya ikut membantu, tetapi untuk penyediaan koleksi itu ada masukan dari pihak sekolah atau dari guru ada penambahan.</p> <p>.....</p>
4.	<p>Siapa saja yang terlibat dalam penyusunan program kerja perpustakaan SMA Negeri 39 ?</p> <p>Yang terlibat untuk penyusunan program kerja itu saya selaku pustakawan dan dibantu oleh kepala perpustakaan.</p> <p>.....</p>
5.	<p>Hambatan apa saja yang dihadapi dalam penyusunan program kerja perpustakaan SMA Negeri 39 ?</p> <p>Mungkin kadang-kadang saya udah menetapkan kalau bulan ini mau beli buku A tapi ternyata tidak bisa jadi saya harus nunggu, terus misalnya kayak lakban habis nih tapi anggarannya belum ada jadi harus nunggu.</p> <p>.....</p>
6.	<p>Upaya apa saja yang dilakukan untuk mengatasi hambatan tersebut ?</p> <p>Biasanya sih saya kalau kayak lebel saya irit-iritin, terus kayak</p>

No.	Pertanyaan
	<p>kartu buku saya pakai kertas yang sisi satunya sudah terpakai, kalau untuk masalah tentang bahan untuk menunjang buku seperti melebel dan kartu buku, biasanya saya mendaur ulang kalau tidak ada dana. Jadi pinter-pinter pustakawan untuk mengelolanya. Dan yang paling utama kita lapor, kalau kita sudah lapor tapi belum ada tindakan maka kita usaha sendiri.</p> <p>.....</p>
7.	<p>Bagaimana sekolah menentukan koleksi buku apa saja yang perlu ditambahkan?</p> <p>Jadi kalau dari pihak pustakawan, biasanya kepala sekolah kasih tahu untuk membuat analisis kebutuhan buku setiap triwulan 1 2 3 4, jadi setiap beberapa bulan sekali kepala sekolah menyuruh saya untuk membuat analisis kebutuhan dan biasanya saya menyebarkan seperti angket ke perwakilan siswa kelas X, XI, dan XII diangket itu saya menyuruh menulis buku baik buku cerita atau buku referensi atau buku pelajaran, dan biasanya saya juga menyebarkan angket ke guru yang mengajar, selebihnya sesuai dengan referensi saya pihak perpustakaan, tetapi yang utama adalah kebutuhan guru dan siswa serta sesuai anggaran. Namun untuk guru sebenarnya suka saya kasih angket, tetapi sampai batas waktu yang saya tentukan kadang-kadang guru tersebut belum memberikan angket tersebut, sedangkan saya sudah harus segera memberikan analisis data ke sekolah, jadi yang paling banyak berperan dalam menentukan koleksi buku adalah saya pustakawan dan siswa.</p> <p>.....</p>
8.	<p>Bagaimana sekolah merekrut/memilih tenaga perpustakaan ?</p> <p>Kalau hal ini saya tidak tahu, biasanya pihak sekolah yang memilih. Kalau saya dulu masuk, saya memberikan surat lamaran kemudian saya dipanggil sama kepala sekolahnya ditanya-tanyain, terus dulu ada namanya tim manajemen kalau sekarang saya tidak tahu. Dan pustakawan yang dipilih untuk di perpustakaan SMA Negeri 39 Jakarta memiliki keilmuan tentang penyelenggaraan perpustakaan.</p>

No.	Pertanyaan

9.	<p>Apakah sekolah membuat anggaran dana untuk perpustakaan SMA Negeri 39 ?</p> <p>Ada untuk pembelian buku dan anggarannya hanya sekolah yang tahu, itu semenjak siswa tidak dipungut bayaran, kalau dulu saya dikasih anggaran 10 juta per tahun dan terserah digunakan untuk apa saja, tapi kalau sekarang diatur oleh pihak sekolah.</p> <p>.....</p>

B. Pelaksanaan Perpustakaan Sekolah

No.	Pertanyaan
1.	<p>Bagaimana sistem layanan yang digunakan di perpustakaan SMA Negeri 39 ?</p> <p>Layanan yang dipergunakan di SMA Negeri 39 Jakarta ini adalah layanan terbuka artinya siswa dan guru mencari sendiri, tetapi saya membantu untuk mencari referensinya.</p> <p>.....</p>
2.	<p>Langkah-langkah apa saja yang dilakukan dalam pengadaan koleksi buku di perpustakaan SMA Negeri 39 ?</p> <p>Biasanya saya punya banyak kartu nama penerbit atau katalog penerbit, jadi saya sebelum pengadaan koleksi itu biasanya saya lihat-lihat dulu brosur kemudian saya juga lihat di internet sinopsisnya seperti apa karena kita harus tahu isinya takutnya ada yang tidak sesuai untuk ada di sekolah (porno), kadang waktu analisisnya tidak boleh terlalu lama, soalnya dulu ada kejadian saya untuk cepat analisis hari itu juga, ada salah satu pihak guru yang meminta untuk memesan buku tersebut dan salah satu bukunya isinya menurut saya agak kearah porno, jadi saya siangin lagi bukunya. Biasanya dalam pengadaan koleksi buku kerja sama dengan pihak penerbit dan biasanya erlangga yang sudah langganan, tetapi juga ada penerbit yang disarankan</p>

No.	Pertanyaan
	<p>kepala sekolah. Pengadaan buku di perpustakaan SMA Negeri 39 biasanya dilakukan setiap tahun ajaran baru.</p> <p>.....</p>
3.	<p>Hambatan apa saja yang dihadapi dalam pengadaan koleksi buku perpustakaan SMA Negeri 39 ?</p> <p>Kadang-kadang saya hanya bisa melihat sinopsis bukunya dari internet dan kadang-kadang orang penerbitnya yang saya tanyakan juga tidak tahu isi bukunya kayak gimana. Jadi hambatan saya ya dalam menganalisis buku itu yang susah, jadi harus bener-bener dipilih mana buku yang layak dan mana yang tidak.</p> <p>.....</p>
4.	<p>Upaya apa saja yang dilakukan untuk mengatasi hambatan tersebut ?</p> <p>Harus banyak baca sinopsis buku, dan kadang-kadang saya suka bertanya pada teman-teman yang kesini untuk membaca buku serta sama laboran juga. Jadi harus banyak baca sinopsis sama banyak bertanya.</p> <p>.....</p>
5.	<p>Kegiatan apa yang dilakukan untuk merawat koleksi buku yang ada di perpustakaan ?</p> <p>Kalau sekolah masih simple, sebenarnya kalau perawatannya biasanya saya menggunakan kemoceng dan di lap, terus biasanya kalau saya tidak banyak buku yang diklasifikasi, buku pinjaman yang sebelumnya dipinjam oleh siswa saya susun kembali dan saya lihat-lihat dulu kalau ada buku yang dicoret-corek saya hapus. Dan waktu perawatannya biasanya saat waktu senggang saja, biasanya saat siswa sedang ujian dan waktu libur, saat itu siswa tidak banyak yang berkunjung kesini jadi lebih leluasa dan saya juga melakukan penyiangan koleksi (mengklasifikasi buku yang sudah tidak terpakai dan yang masih bisa diperbaiki).</p> <p>.....</p>

No.	Pertanyaan
6.	<p>Menurut Bapak/Ibu apakah koleksi buku perpustakaan SMA Negeri 39 sudah lengkap ?</p> <p>Untuk sekolah sebenarnya masih kurang karena menurut saya ruang perpustakaan ini juga kurang luas, mungkin karena saya lulusan ilmu perpustakaan jadi menurut saya masih belum, tetapi sudah lumayanlah dibandingkan dengan sekolah-sekolah negeri yang lainnya jadi mungkin masih belum memadai. Jumlah koleksinya ada sekitar 5000 eksemplar tetapi kalau judul ada 2000.</p> <p>.....</p>
7.	<p>Bagaimana fungsi perpustakaan dalam menunjang kegiatan belajar mengajar di SMA Negeri 39 ?</p> <p>Cukup membantu dan menolong para siswa dalam kegiatan belajar mengajar, berarti fungsi perpustakaan bisa dibilang berfungsi biasanya untuk menyelesaikan tugas dari guru, lalu perpustakaan juga dapat digunakan untuk tempat melatih kegiatan OSN, dan untuk mencari referensi, jadi perpustakaan ini berfungsi. Para siswa mengunjungi perpustakaan mungkin bisa 2 atau 3 kali dalam sehari.</p> <p>.....</p>
8.	<p>Apakah ada guru/siswa yang melakukan kegiatan belajar mengajar di ruang perpustakaan ?</p> <p>Ada, biasanya paling sering guru Bahasa Indonesia, alasan guru melakukan kegiatan belajar mengajar biasanya sekalian gurunya itu menyuruh siswa langsung mencari referensinya di perpustakaan, misalnya tentang karya ilmiah lalu gurunya meminta siswanya langsung mencari buku karya ilmiah, makanya saya bilang seringnya guru Bahasa Indonesia.</p> <p>.....</p>
9.	<p>Apakah perpustakaan SMA Negeri 39 sudah menggunakan IT dalam pelaksanaannya ?</p> <p>Sudah, sebenarnya untuk peminjaman bukunya sudah data</p>

No.	Pertanyaan
	<p>base, saya menggunakan program yang namanya Portable Senayan, jadi itu kayak OPAC. Jadi saya sudah pakai seperti itu, terus ruang perpustakaan saya pindah dan saat itu saya sedang cuti melahirkan, saat saya pasang komputernya tidak nyala dan programnya ada dikomputer tersebut. Tapi saya punya pertinggalnya diflashdisk terus saya install lagi tapi tidak mau, saya kan bingung dan butuh IT nya, tetapi IT nya sedang sibuk dan yang satu lagi sedang ada pelatihan jadi belum diperbaiki lalu listriknya juga sering turun karena baru pindah ruangan itu.</p> <p>.....</p>

C. Pengawasan Perpustakaan Sekolah

No.	Pertanyaan
1.	<p>Siapa saja yang terlibat dalam mengawasi pelaksanaan program kerja perpustakaan SMA Negeri 39 ?</p> <p>Biasanya kepala sekolah juga ikut berperan walaupun secara tidak langsung, kepala TU biasanya juga melihat-lihat perpustakaan, wakil kurikulum biasanya tentang buku, terus kepala perpustakaan kita juga berperan.</p> <p>.....</p>
2.	<p>Kapan kegiatan pengawasan tersebut dilaksanakan ?</p> <p>Biasanya keliling 2-3 kali.</p> <p>.....</p>
3.	<p>Bagaimana peran kepala sekolah dalam mengawasi pelaksanaan program kerja perpustakaan SMA Negeri 39 ?</p> <p>Dia mengikuti sekali dalam hal penata ruangan perpustakaan karena dulu perpustakaan buku dan digital dipisah tapi sekarang sudah gabung, jadi perannya sangat besar sekali mulai dari ruangan perpustakaan sampai dengan analisis kebutuhan buku beliau ikut andil.</p> <p>.....</p>

No.	Pertanyaan
4.	<p>Bagaimana cara pengawasan yang dilakukan kepala sekolah terhadap perpustakaan SMA Negeri 39 ?</p> <p>Cara pengawasannya kalau beliau pasti sering keliling dan saat berkeliling biasanya dia bertanya bagaimana tingkat kunjungan perpustakaan, kalau dalam seminggu biasanya sering keliling 2-3 kali. Jadi beliau keliling dan saat bertemu pustakawan bertanya bagaimana tingkat kunjungan, apa yang kurang terus nanti pustakawan memberikan tahuhan keluhan-keluhan walaupun sebenarnya keluhan tersebut belum tentu langsung dicari solusinya, karena namanya kepala sekolah banyak yang dia pikirin, tapi sama beliau menurut saya orangnya lumayan bagus.</p> <p>.....</p>
5.	<p>Apakah perpustakaan SMA Negeri 39 memiliki sasaran mutu dalam pelaksanaannya ?</p> <p>Tidak, tapi kalau dulu kepala sekolah sebelumnya pustakawan disuruh bikin sasaran mutunya apa, tetapi kalau sekarang saya suruh bikin analisis buku saja. Tetapi ada untuk saat ini sasaran mutu saya sendiri ingin menerapkan peminjaman online.</p> <p>.....</p>

Mengetahui

Pustakawan
SMA Negeri 39 Jakarta



Mega Jayanti, S.Sos

Hasil Wawancara

Informan : Informan Pendukung 1

Nama : Ibu Winda Meyvi, S.Pd

Jabatan : Kepala Perpustakaan

Hari/tanggal : Jum'at, 19 Mei 2017

Tempat/waktu : Ruang Perpustakaan, pukul 08.35 WIB

A. Perencanaan Perpustakaan Sekolah

No.	Pertanyaan
1.	<p>Program kerja apa saja yang ada di perpustakaan SMA Negeri 39 ?</p> <p>Kalo saya kan baru sebagai kepala perpustakaan kan saya baru tahun ini jadi yang saya tahu itu ya kegiatan peminjaman buku pelajaran, buku paket, buku referensi, ya pengembalian buku untuk akhir tahun pelajaran.</p> <p>.....</p>
2.	<p>Kapan waktu penyusunan program kerja perpustakaan SMA Negeri 39 ?</p> <p>Oh itu awal tahun pelajaran.</p> <p>.....</p>
3.	<p>Bagaimana langkah-langkah yang dilakukan dalam penyusunan program kerja perpustakaan SMA Negeri 39 ?</p> <p>Kita kerja sama dengan pustakawan, kan pustakawan yang mengelola, ibu sebagai kepala hanya memonitor saja, yang lebih tahu itu pustakawan.</p> <p>.....</p>

No.	Pertanyaan
4.	<p>Siapa saja yang terlibat dalam penyusunan program kerja perpustakaan SMA Negeri 39 ?</p> <p>Yang terlibat selain kepala perpustakaan, pustakawan, terus wakil kurikulum juga terlibat, kemarin juga wakil kurikulum juga bertanya job description kepala perpustakaan apa-apa saja.</p> <p>.....</p>
5.	<p>Hambatan apa saja yang dihadapi dalam penyusunan program kerja perpustakaan SMA Negeri 39 ?</p> <p>Kalo menurut saya hambatan untuk menyusun programnya sekarang ini belum ada, karena kita masih los belum ketat banget masih dipercayakan sama kita.</p> <p>.....</p>
6.	<p>Upaya apa saja yang dilakukan untuk mengatasi hambatan tersebut ?</p> <p>-</p> <p>.....</p>
7.	<p>Bagaimana sekolah menentukan koleksi buku apa saja yang perlu ditambahkan?</p> <p>Menurut saya kalau koleksi itu harus ada kesepakatan buku apa yang mau dibeli dan dibutuhkan.</p> <p>.....</p>
8.	<p>Bagaimana sekolah merekrut/memilih tenaga perpustakaan ?</p> <p>Kalau disinikan tidak ada merekrut tenaga, cuma saya sebagai kepala perpustakaan itu kalo guru yang kurang jam mengajarnya itu ditunjuk disini.</p> <p>.....</p>
9.	<p>Apakah sekolah membuat anggaran dana untuk perpustakaan SMA Negeri 39 ?</p> <p>Ada, untuk pembelian buku ada.</p> <p>.....</p>

B. Pelaksanaan Perpustakaan Sekolah

No.	Pertanyaan
1.	<p>Bagaimana sistem layanan yang digunakan di perpustakaan SMA Negeri 39 ?</p> <p>Masih manual saja belum pakai digital, anak-anak mencari sendiri buku-bukunya sesuai dengan kebutuhannya, kalo buku tambahan kan dia mencari sendiri, tapi kalo buku paket itu kan sudah dikasih untuk 1 semester.</p> <p>.....</p>
2.	<p>Langkah-langkah apa saja yang dilakukan dalam pengadaan koleksi buku di perpustakaan SMA Negeri 39 ?</p> <p>Membeli dengan dana BOS, terus ada tambahan dari buku dinas dan ada kerjasama dengan pihak luar yaitu penerbit erlangga.</p> <p>.....</p>
3.	<p>Hambatan apa saja yang dihadapi dalam pengadaan koleksi buku perpustakaan SMA Negeri 39 ?</p> <p>Ada sih, kalo saya dengar kemarin dari pustakawannya itu kan kita mau beli buku ini yang tahu kekurangan buku di perpustakaan apa saja kan kita, eh pas dikasih tahu sama orang atas ternyata uangnya kurang dan tidak dikasih tahu dari orang atas lagi, jadi hambatannya kurangnya komunikasi.</p> <p>.....</p>
4.	<p>Upaya apa saja yang dilakukan untuk mengatasi hambatan tersebut ?</p> <p>Harus adanya kerjasama, harus adanya kejelasan antara perpustakaan dengan sekolah lah gitu, kan sekolah ada pihak-pihak tertentu misalkan wakil kurikulum atau yang menyusun RKS sekolah, kan RKS sekolah disusun anggaran berapa yang masuk dan yang keluar kan yang tahu pihak sekolah.</p> <p>.....</p>

No.	Pertanyaan
5.	<p>Kegiatan apa yang dilakukan untuk merawat koleksi buku yang ada di perpustakaan ?</p> <p>Memilah dan memilih buku yang tidak layak dipakai lagi terus dikeluarkan atau disisihkan lah gitu, nanti kalo ada yang butuhkan nanti ditempat lainnya kita berikan.</p> <p>.....</p>
6.	<p>Menurut Bapak/Ibu apakah koleksi buku perpustakaan SMA Negeri 39 sudah lengkap ?</p> <p>Kalau menurut saya sudah dari segi agama, sastra, terus ilmu pengetahuan, untuk referensinya juga sudah cukup, terus buku pakatnya juga sudah cukup lah untuk kebutuhan siswa, jumlah buku di perpustakaan ini ada 5000 eksemplar dan 2000 judul.</p> <p>.....</p>
7.	<p>Bagaimana fungsi perpustakaan dalam menunjang kegiatan belajar mengajar di SMA Negeri 39 ?</p> <p>Fungsinya sebagai referensi untuk siswa terus menambah wawasan juga, perpustakaan ini sudah difungsikan tiap harinya terus digunakan juga sebagai sarana kalau gurunya tidak datang atau kelas sedang jam kosong siswa suka ke sini.</p> <p>.....</p>
8.	<p>Apakah ada guru/siswa yang melakukan kegiatan belajar mengajar di ruang perpustakaan ?</p> <p>Ada Bahasa Inggris dan Bahasa Indonesia, alasannya kan kalau dengan pelajaran Bahasa Indonesia ada hubungan dengan literasi, mereka kan ada tugas dari guru Bahasa Indonesia untuk membuat literasi bisa dari sastra, bisa dari karya ilmiah.</p> <p>.....</p>
9.	<p>Apakah perpustakaan SMA Negeri 39 sudah menggunakan IT dalam pelaksanaannya ?</p> <p>Sebenarnya sudah tapi belum maksimal, untuk data-data buku sudah ada, tapi untuk penggunaan perpustakaan digital belum.</p>

No.	Pertanyaan

C. Pengawasan Perpustakaan Sekolah

No.	Pertanyaan
1.	<p>Siapa saja yang terlibat dalam mengawasi pelaksanaan program kerja perpustakaan SMA Negeri 39 ?</p> <p>Wakil kurikulum terus kepala TU, kepala TU juga sering mondar mandir kesini untuk melihat, kepala sekolah juga.</p> <p>.....</p>
2.	<p>Kapan kegiatan pengawasan tersebut dilaksanakan ?</p> <p>Pagi hari setiap hari suka tuh keliling mereka, kalo gak wakil ya kepala TU nya.</p> <p>.....</p>
3.	<p>Bagaimana peran kepala sekolah dalam mengawasi pelaksanaan program kerja perpustakaan SMA Negeri 39 ?</p> <p>Kepala sekolah langsung mengawasi, langsung memperhatikan, apalagi saya sebagai kepala perpustakaan benar-benar dikasih wejangan, diperhatikan harus bisa kerja sama dengan pustakawan supaya meningkatkan perpustakaan sekolah supaya menjadi maju.</p> <p>.....</p>
4.	<p>Bagaimana cara pengawasan yang dilakukan kepala sekolah terhadap perpustakaan SMA Negeri 39 ?</p> <p>Kepala sekolah tidak datang ke perpustakaan tetapi bawahannya yang datang seperti wakil kurikulum atau kepala TU suka datang kesini untuk memonitor, kepala sekolah hanya dapat laporan dari bawahannya, kepala sekolah memberikan wejangan kepala perpustakaan dengan memanggil kepala perpustakaan biasanya</p>

No.	Pertanyaan
	itu waktu awal-awal tahun pelajaran sekolah dan kadang kalo ketemu di ruang guru kepala sekolah bertanya "bu bagaimana perpustakaan, terus apa yang perlu dibeli?" beliau langsung ke pustakawan.
5.	Apakah perpustakaan SMA Negeri 39 memiliki sasaran mutu dalam pelaksanaannya ? Kalau sasaran mutu belum ada.

Mengetahui

Kepala Perpustakaan
SMA Negeri 39 Jakarta



Winda Meyvi, S.Pd

Hasil Wawancara

Informan : Informan Pendukung 2

Nama : Ibu Dra. Tri Hardani

Jabatan : Wakil Kepala Sekolah Bidang Kurikulum

Hari/tanggal : Selasa, 18 Juli 2017

Tempat/waktu : Ruang Wakil Kepala Sekolah, pukul 08.35 WIB

A. Perencanaan Perpustakaan Sekolah

No.	Pertanyaan
1.	<p>Program kerja apa saja yang ada di perpustakaan SMA Negeri 39 ?</p> <p>Program pendukung pembelajaran / KBM, literasi, peminjaman buku / pengembalian buku.</p> <p>.....</p>
2.	<p>Kapan waktu penyusunan program kerja perpustakaan SMA Negeri 39 ?</p> <p>Pada saat berlangsungnya raker sekolah, kurang lebih Mei - Juni.</p> <p>.....</p>
3.	<p>Bagaimana langkah-langkah yang dilakukan dalam penyusunan program kerja perpustakaan SMA Negeri 39 ?</p> <p>Mengevaluasi program tahun lalu dan apabila bagus dilanjutkan.</p> <p>.....</p>
4.	<p>Siapa saja yang terlibat dalam penyusunan program kerja perpustakaan SMA Negeri 39 ?</p>

No.	Pertanyaan
	Kepala perpustakaan dan petugas perpustakaan.
5.	Hambatan apa saja yang dihadapi dalam penyusunan program kerja perpustakaan SMA Negeri 39 ? -
6.	Upaya apa saja yang dilakukan untuk mengatasi hambatan tersebut ? -
7.	Bagaimana sekolah menentukan koleksi buku apa saja yang perlu ditambahkan? Berdasarkan kebutuhan dan ketersediaan dana, yang ikut dalam menentukan koleksi buku yang akan ditambah adalah kepala sekolah, wakasek kurikulum dan kepala perpustakaan.
8.	Bagaimana sekolah merekrut/memilih tenaga perpustakaan ? Sesuai dengan kompetensi yang berkaitan dengan perpustakaan.
9.	Apakah sekolah membuat anggaran dana untuk perpustakaan SMA Negeri 39 ? Membuat, untuk pengadaan buku.

B. Pelaksanaan Perpustakaan Sekolah

No.	Pertanyaan
1.	<p>Bagaimana sistem layanan yang digunakan di perpustakaan SMA Negeri 39 ?</p> <p>Manual siswa mencari sendiri buku yang diinginkan, petugas menyiapkan koleksi buku yang diinginkan oleh pengguna perpustakaan.</p> <p>.....</p>
2.	<p>Langkah-langkah apa saja yang dilakukan dalam pengadaan koleksi buku di perpustakaan SMA Negeri 39 ?</p> <p>-</p> <p>.....</p>
3.	<p>Hambatan apa saja yang dihadapi dalam pengadaan koleksi buku perpustakaan SMA Negeri 39 ?</p> <p>Ketersediaan anggaran dananya.</p> <p>.....</p>
4.	<p>Upaya apa saja yang dilakukan untuk mengatasi hambatan tersebut ?</p> <p>Apabila sudah ada anggaran dananya, maka perpustakaan dapat melakukan pengadaan koleksi buku.</p> <p>.....</p>
5.	<p>Kegiatan apa yang dilakukan untuk merawat koleksi buku yang ada di perpustakaan ?</p> <p>Menjilid kembali buku yang rusak, dilakukan setiap tahun.</p> <p>.....</p>
6.	<p>Menurut Bapak/Ibu apakah koleksi buku perpustakaan SMA Negeri 39 sudah lengkap ?</p> <p>Sudah lengkap, selain buku pelajaran ada juga buku literasi / referensi dan ensiklopedia.</p> <p>.....</p>

No.	Pertanyaan
7.	<p>Bagaimana fungsi perpustakaan dalam menunjang kegiatan belajar mengajar di SMA Negeri 39 ?</p> <p>Sebagai media yang digunakan dalam pembelajaran.</p> <p>.....</p>
8.	<p>Apakah ada guru/siswa yang melakukan kegiatan belajar mengajar di ruang perpustakaan ?</p> <p>Ada</p> <p>.....</p>
9.	<p>Apakah perpustakaan SMA Negeri 39 sudah menggunakan IT dalam pelaksanaannya ?</p> <p>Sudah</p> <p>.....</p>
10.	<p>Apakah menurut Bapak/Ibu/Siswa pelayanan yang diberikan di perpustakaan SMA Negeri 39 sudah baik ?</p> <p>Sudah baik.</p> <p>.....</p>
11.	<p>Apakah pustakawan yang ada di perpustakaan SMA Negeri 39 sudah baik dalam memberikan pelayanan dan memenuhi persyaratan sebagai pustakawan ?</p> <p>Sudah</p> <p>.....</p>

C. Pengawasan Perpustakaan Sekolah

No.	Pertanyaan
1.	<p>Siapa saja yang terlibat dalam mengawasi pelaksanaan program kerja perpustakaan SMA Negeri 39 ?</p>

No.	Pertanyaan
	Kepala sekolah, wakasek kurikulum.
2.	Kapan kegiatan pengawasan tersebut dilaksanakan ? Tiap tahun.
3.	Bagaimana peran kepala sekolah dalam mengawasi pelaksanaan program kerja perpustakaan SMA Negeri 39 ? Sangat penting berkaitan dengan fungsi perpustakaan dan pengadaan buku perpustakaan.
4.	Bagaimana cara pengawasan yang dilakukan kepala sekolah terhadap perpustakaan SMA Negeri 39 ? Meminta laporan dari kepala perpustakaan.
5.	Apakah perpustakaan SMA Negeri 39 memiliki sasaran mutu dalam pelaksanaannya ? Kalau dulu saat sekolah menggunakan ISO ada sasaran mutunya.

Mengetahui

Wakil Kepala Sekolah Bidang
Kurikulum SMA Negeri 39 Jakarta



Dra. Tri Hardani

Hasil Wawancara

Informan : Informan Pendukung 3

Nama : Ibu Urasmi Silitonga, S.Pd

Hari/tanggal : Selasa, 18 Juli 2017

Tempat/Waktu : Ruang Guru, pukul 09.05 WIB

A. Pelaksanaan Perpustakaan Sekolah

No.	Pertanyaan
1.	<p>Bagaimana sistem layanan yang digunakan di perpustakaan SMA Negeri 39 ?</p> <p>Sistem layanan yang ada di perpustakaan sekolah ini ada sistem yang dilayani oleh petugas dan ada yang sistem mandiri, siswa mencari serta mengambil bukunya lalu diberikan ke petugas untuk dicatat ke buku peminjaman.</p> <p>.....</p>
2.	<p>Menurut Bapak/Ibu/Siswa apakah koleksi buku perpustakaan SMA Negeri 39 sudah lengkap ?</p> <p>Kalau yang saya lihat sudah bisa dikatakan cukup, karena selain buku penunjang / buku paket ada juga buku seperti buku referensi, ensiklopedia dan buku kumpulan soal-soal.</p> <p>.....</p>
3.	<p>Bagaimana fungsi perpustakaan dalam menunjang kegiatan belajar mengajar di SMA Negeri 39 ?</p> <p>Sangat penting sekali karena di perpustakaan selain belajar, para siswa bisa juga menggunakan fasilitas buku-buku selain dari buku paket. Fungsi perpustakaan di sekolah ini yang saya lihat sudah digunakan dengan baik.</p>

No.	Pertanyaan

4.	<p>Apakah ada guru yang memanfaatkan ruang perpustakaan dalam kegiatan belajar mengajar ?</p> <p>Pemah saya lihat, yang sangat menunjang untuk memanfaatkan perpustakaan biasanya guru Bahasa Indonesia karena disana banyak buku seperti buku cerita untuk tugas membuat sinopsis.</p> <p>.....</p>
5.	<p>Apakah perpustakaan SMA Negeri 39 sudah menggunakan IT dalam pelaksanaannya ?</p> <p>Saya lihat sudah itu semacam katalog dan ada yang manual juga.</p> <p>.....</p>
6.	<p>Apakah menurut Bapak/Ibu/Siswa pelayanan yang diberikan di perpustakaan SMA Negeri 39 sudah baik ?</p> <p>Yang saya perhatikan sudah cukup baik, pelayanannya ramah.</p> <p>.....</p>
7.	<p>Apakah pustakawan yang ada di perpustakaan SMA Negeri 39 sudah baik dalam memberikan pelayanan dan memenuhi persyaratan sebagai pustakawan ?</p> <p>Kalau untuk pelayanan sudah baik, untuk pustakawannya saya lihat belum karena untuk menjadi pustakawan itu harus memiliki sertifikat pelatihannya, soalnya Ibu Bahasa Indonesia yang menjadi pustakawannya dia blm memiliki sertifikatnya.</p> <p>.....</p>

Mengetahui

Guru Mata Pelajaran Ekonomi
SMA Negeri 39 Jakarta



Urasmi Sintonga, S.Pd

Hasil Wawancara

Informan : Informan Pendukung 4

Nama : Siswa Kelas XI IPS

Hari/tanggal : Jum'at, 19 Mei 2017

Tempat/Waktu : Ruang Perpustakaan, pukul 09.00 WIB

D. Pelaksanaan Perpustakaan Sekolah

No.	Pertanyaan
1.	<p>Bagaimana sistem layanan yang digunakan di perpustakaan SMA Negeri 39 ?</p> <p>Untuk meminjam bukunya kalo saya sih misalnya saya mencari bukunya, kalo sudah saya tinggal bilang saja ke penjaganya nanti mereka catat, setelah itu batas peminjamannya cuma 1 minggu kalo lebih dari 1 minggu dapet denda.</p> <p>.....</p>
2.	<p>Menurut Bapak/Ibu/Siswa apakah koleksi buku perpustakaan SMA Negeri 39 sudah lengkap ?</p> <p>Belum, karena masih kurang buat buku ilmu pengetahuannya terus buat buku fiksinya juga bisa dilengkapin lagi.</p> <p>.....</p>
3.	<p>Bagaimana fungsi perpustakaan dalam menunjang kegiatan belajar mengajar di SMA Negeri 39 ?</p> <p>Sudah cukup.</p> <p>.....</p>
4.	<p>Apakah ada guru yang memanfaatkan ruang perpustakaan dalam kegiatan belajar mengajar ?</p>

No.	Pertanyaan
	<p>Ada, guru Bahasa Indonesia tapi tidak di perpustakaan, hanya untuk meminjam buku saja dari perpustakaan.</p> <p>.....</p>
5.	<p>Apakah perpustakaan SMA Negeri 39 sudah menggunakan IT dalam pelaksanaannya ?</p> <p>Udah ada, tapi belum maksimal.</p> <p>.....</p>
6.	<p>Apakah menurut Bapak/Ibu/Siswa pelayanan yang diberikan di perpustakaan SMA Negeri 39 sudah baik ?</p> <p>Biasa-biasa saja, udah tapi belum maksimal atau membaik setelah perpustakaannya pindah, tadinya perpustakaan di atas setelah pindah kesini lumayan membaik lah ada AC.</p> <p>.....</p>
7.	<p>Apakah pustakawan yang ada di perpustakaan SMA Negeri 39 sudah baik dalam memberikan pelayanan dan memenuhi persyaratan sebagai pustakawan ?</p> <p>Baik-baik saja.</p> <p>.....</p>

Lampiran 15

Klasifikasi Data

No.	Subfokus	Pertanyaan Penelitian	Informan	Kode	Wawancara	Observasi/ Pengamatan	Studi Dokumentasi
1.	Perencanaan Sumber Daya Perpustakaan Sekolah	1. Program kerja apa saja yang ada di perpustakaan SMA Negeri 39 ?	IK	A1	Kalau disinikan perpustakaan sekolah basisnya masih kecil, jadi ruang lingkungnya masih kecil untuk program kerja perpustakaan SMA Negeri 39 Jakarta yang pertama pastinya kita menyediakan koleksi dengan kebutuhan siswa tiap tahunnya, kedua setiap awal masuk kita mengadakan kunjungan memperkenalkan perpustakaan kepada murid baru saat MOPDB, ketiga saya membuat database untuk perpustakaan online atau digital tapi listriknya belum ada jadi masih bertahap sama peminjaman buku di universitas kan sudah menggunakan IT sebenarnya di perpustakaan ini sudah ada tetapi perpustakaan ini kan masih baru jadi komputernya sempat mati kemarin saya coba perbaiki tidak bisa makanya saya sedang menunggu IT nya karena orang yang mengerti IT nya di sekolah sedang sibuk jadi masih bertahap, keempat itu menempatkan buku sesuai	Mengamati kegiatan yang sedang berjalan di perpustakaan SMA Negeri 39 Jakarta seperti peminjaman / pengembalian buku, siswa yang sedang belajar sendiri di perpustakaan, dan lainnya.	Peneliti melihat dokumen hasil evaluasi program kerja perpustakaan SMA Negeri 39 Jakarta yang telah dibuat.

No.	Subfokus	Pertanyaan Penelitian	Informan	Kode	Wawancara	Observasi/ Pengamatan	Studi Dokumentasi
					klasifikasi dengan menggunakan DDC (<i>Dewey Decimal Classification</i>) kurang lebih itu saja yang umumnya kalo di perpustakaan sekolah.		
			IP1		Kalo saya kan baru sebagai kepala perpustakaan kan saya baru tahun ini jadi yang saya tahu itu ya kegiatan peminjaman buku pelajaran, buku paket, buku referensi, ya pengembalian buku untuk akhir tahun pelajaran.		
			IP2		Program pendukung pembelajaran / KBM, literasi, peminjaman buku / pengembalian buku.		
		2. Kapan waktu penyusunan program kerja perpustakaan SMA Negeri 39 ?	IK	A2	Biasanya waktunya itu setiap tahun pelajaran baru.		
			IP1		Oh itu awal tahun pelajaran.		
			IP2		Pada saat berlangsungnya raker sekolah, kurang lebih Mei - Juni.		
		3. Bagaimana langkah-langkah yang dilakukan dalam penyusunan program kerja perpustakaan	IK	A3	Kalo untuk penyusunan program kerja itu lebih sering pustakawan sendiri dan kemudian dibantu oleh kepala perpustakaan, dua orang itu yang memiliki andil besar dan selebihnya itu guru bantu yang tidak mempunyai jam dia hanya ikut membantu, tetapi untuk penyediaan koleksi itu ada masukan		

No.	Subfokus	Pertanyaan Penelitian	Informan	Kode	Wawancara	Observasi/ Pengamatan	Studi Dokumentasi
		SMA Negeri 39 ?			dari pihak sekolah atau dari guru ada penambahan.		
			IP1		Kita kerja sama dengan pustakawan, kan pustakawan yang mengelola, ibu sebagai kepala hanya memonitor saja, yang lebih tahu itu pustakawan.		
			IP2		Mengevaluasi program tahun lalu dan apabila bagus dilanjutkan.		
		4. Siapa saja yang terlibat dalam penyusunan program kerja perpustakaan SMA Negeri 39 ?	IK	A4	Yang terlibat untuk penyusunan program kerja itu saya selaku pustakawan dan dibantu oleh kepala perpustakaan.		Peneliti melihat struktur organisasi perpustakaan SMA Negeri 39 Jakarta.
			IP1		Yang terlibat selain kepala perpustakaan, pustakawan, terus wakil kurikulum juga terlibat, kemarin juga wakil kurikulum juga bertanya job description kepala perpustakaan apa-apa saja.		
			IP2		Kepala perpustakaan dan petugas perpustakaan.		
		5. Hambatan apa saja yang dihadapi dalam penyusunan program kerja	IK	A5	Mungkin kadang-kadang saya udah menetapkan kalau bulan ini mau beli buku A tapi ternyata tidak bisa jadi saya harus nunggu, terus misalnya kayak lakban habis nih tapi anggarannya belum ada jadi harus nunggu.		
			IP1		Kalo menurut saya hambatan untuk		

No.	Subfokus	Pertanyaan Penelitian	Informan	Kode	Wawancara	Observasi/ Pengamatan	Studi Dokumentasi
		perpustakaan SMA Negeri 39 ?			menyusun programnya sekarang ini belum ada, karena kita masih los belum ketat banget masih dipercayakan sama kita.		
			IP2		-		
		6. Upaya apa saja yang dilakukan untuk mengatasi hambatan tersebut ?	IK	A6	Biasanya sih saya kalau kayak lebel saya irit-iritin, terus kayak kartu buku saya pakai kertas yang sisi satunya sudah terpakai, kalau untuk masalah tentang bahan untuk menunjang buku seperti melebel dan kartu buku, biasanya saya mendaur ulang kalau tidak ada dana. Jadi pinter-pinter pustakawan untuk mengelolanya. Dan yang paling utama kita lapor, kalau kita sudah lapor tapi belum ada tindakan maka kita usaha sendiri.		
			IP1		-		
			IP2		-		
		7. Bagaimana sekolah menentukan koleksi buku apa saja yang perlu ditambahkan ?	IK	A7	Jadi kalau dari pihak pustakawan, biasanya kepala sekolah kasih tahu untuk membuat analisis kebutuhan buku setiap triwulan 1 2 3 4, jadi setiap beberapa bulan sekali kepala sekolah menyuruh saya untuk membuat analisis kebutuhan dan biasanya saya menyebarkan seperti angket ke		Peneliti melihat hasil analisis kebutuhan buku yang telah dibuat pustakawan setiap triwulan.

No.	Subfokus	Pertanyaan Penelitian	Informan	Kode	Wawancara	Observasi/ Pengamatan	Studi Dokumentasi
					<p>perwakilan siswa kelas X, XI, dan XII diangket itu saya menyuruh menulis buku baik buku cerita atau buku referensi atau buku pelajaran, dan biasanya saya juga menyebarkan angket ke guru yang mengajar, selebihnya sesuai dengan referensi saya pihak perpustakaan, tetapi yang utama adalah kebutuhan guru dan siswa serta sesuai anggaran. Namun untuk guru sebenarnya suka saya kasih angket, tetapi sampai batas waktu yang saya tentukan kadang-kadang guru tersebut belum memberikan angket tersebut, sedangkan saya sudah harus segera memberikan analisis data ke sekolah, jadi yang paling banyak berperan dalam menentukan koleksi buku adalah saya pustakawan dan siswa.</p>		
				IP1	<p>Menurut saya kalau koleksi itu harus ada kesepakatan buku apa yang mau dibeli dan dibutuhkan.</p>		
				IP2	<p>Berdasarkan kebutuhan dan ketersediaan dana, yang ikut dalam menentukan koleksi buku yang akan ditambah adalah kepala sekolah,</p>		

No.	Subfokus	Pertanyaan Penelitian	Informan	Kode	Wawancara	Observasi/ Pengamatan	Studi Dokumentasi
					wakasek kurikulum dan kepala perpustakaan.		
		8. Bagaimana sekolah merekrut / memilih tenaga perpustakaan ?	IK	A8	Kalau hal ini saya tidak tahu, biasanya pihak sekolah yang memilih. Kalau saya dulu masuk, saya memberikan surat lamaran kemudian saya dipanggil sama kepala sekolahnya ditanyain, terus dulu ada namanya tim manajemen kalau sekarang saya tidak tahu. Dan pustakawan yang dipilih untuk di perpustakaan SMA Negeri 39 Jakarta memiliki keilmuan tentang penyelenggaraan perpustakaan.		
	IP1		Kalau disinikan tidak ada merekrut tenaga, cuma saya sebagai kepala perpustakaan itu kalo guru yang kurang jam mengajarnya itu ditunjuk disini.				
	IP2		Sesuai dengan kompetensi yang berkaitan dengan perpustakaan.				
		9. Apakah sekolah membuat anggaran dana untuk perpustakaan SMA Negeri 39 ?	IK	A9	Ada untuk pembelian buku dan anggarannya hanya sekolah yang tahu, itu semenjak siswa tidak dipungut bayaran, kalau dulu saya dikasih anggaran 10 juta per tahun dan terserah digunakan untuk apa saja, tapi kalau sekarang diatur oleh pihak sekolah.		

No.	Subfokus	Pertanyaan Penelitian	Informan	Kode	Wawancara	Observasi/ Pengamatan	Studi Dokumentasi
			IP1		Ada, untuk pembelian buku ada.		
			IP2		Membuat, untuk pengadaan buku.		
2.	Pelaksanaan Kegiatan Perpustakaan Sekolah	1. Bagaimana sistem layanan yang digunakan di perpustakaan SMA Negeri 39 ?	IK	B1	Layanan yang dipergunakan di SMA Negeri 39 Jakarta ini adalah layanan terbuka artinya siswa dan guru mencari sendiri, tetapi saya membantu untuk mencari referensinya.	Peneliti mengamati para siswa yang datang ke perpustakaan dan disambut dengan ramah oleh pustakawan, serta para siswa langsung mengisi buku pengunjung perpustakaan, siswa mencari sendiri buku yang diinginkannya, setelah siswa mendapatkan buku yang ingin dipinjam mereka	Peneliti mendokumentasikan siswa yang sedang mencari buku referensi serta kegiatan peminjaman / pengembalian buku.
			IP1		Masih manual saja belum pakai digital, anak-anak mencari sendiri buku-bukunya sesuai dengan kebutuhannya, kalo buku tambahan kan dia mencari sendiri, tapi kalo buku paket itu kan sudah dikasih untuk 1 semester.		
			IP2		Manual siswa mencari sendiri buku yang diinginkan, petugas menyiapkan koleksi buku yang diinginkan oleh pengguna perpustakaan.		
			IP3		Sistem layanan yang ada di perpustakaan sekolah ini ada sistem yang dilayani oleh petugas dan ada yang sistem mandiri, siswa mencari serta mengambil bukunya lalu diberikan ke petugas untuk dicatat ke buku peminjaman.		
			IP4		Untuk meminjam bukunya kalo saya sih misalnya saya mencari bukunya, kalo sudah saya tinggal bilang saja ke		

No.	Subfokus	Pertanyaan Penelitian	Informan	Kode	Wawancara	Observasi/ Pengamatan	Studi Dokumentasi
					penjaganya nanti mereka catat, setelah itu batas meminjamnya cuma 1 minggu kalo lebih dari 1 minggu dapet denda.	langsung menyerahkan kepada pustakawan untuk dicatat di buku pemimjaman.	
		2. Langkah-langkah apa saja yang dilakukan dalam pengadaan koleksi buku di perpustakaan SMA Negeri 39 ?	IK	B2	Biasanya saya punya banyak kartu nama penerbit atau katalog penerbit, jadi saya sebelum pengadaan koleksi itu biasanya saya lihat-lihat dulu brosur kemudian saya juga lihat di internet sinopsisnya seperti apa karena kita harus tahu isinya takutnya ada yang tidak sesuai untuk ada di sekolah (porno), kadang waktu analisisnya tidak boleh terlalu lama, soalnya dulu ada kejadian saya untuk cepat analisis hari itu juga, ada salah satu pihak guru yang meminta untuk memesan buku tersebut dan salah satu bukunya isinya menurut saya agak kearah porno, jadi saya siangin lagi bukunya. Biasanya dalam pengadaan koleksi buku kerja sama dengan pihak penerbit dan biasanya erlangga yang sudah langganan, tetapi juga ada penerbit yang disarankan		Peneliti melihat dokumen analisis kebutuhan buku yang telah dibuat oleh pustakawan per triwulan.

No.	Subfokus	Pertanyaan Penelitian	Informan	Kode	Wawancara	Observasi/ Pengamatan	Studi Dokumentasi
					kepala sekolah. Pengadaan buku di perpustakaan SMA Negeri 39 biasanya dilakukan setiap tahun ajaran baru.		
			IP1		Membeli dengan dana BOS, terus ada tambahan dari buku dinas dan ada kerjasama dengan pihak luar yaitu penerbit erlangga.		
			IP2		-		
		3. Hambatan apa saja yang dihadapi dalam pengadaan koleksi buku perpustakaan SMA Negeri 39 ?	IK	B3	Kadang-kadang saya hanya bisa melihat sinopsis bukunya dari internet dan kadang-kadang orang penerbitnya yang saya tanyakan juga tidak tahu isi bukunya kayak gimana. Jadi hambatan saya ya dalam menganalisis buku itu yang susah, jadi harus bener-bener dipilih mana buku yang layak dan mana yang tidak.		
	IP1		Ada sih, kalo saya dengar kemarin dari pustakawannya itu kan kita mau beli buku ini yang tahu kekurangan buku di perpustakaan apa saja kan kita, eh pas dikasih tahu sama orang atas ternyata uangnya kurang dan tidak dikasih tahu dari orang atas lagi, jadi hambatannya kurangnya komunikasi.				
	IP2		Ketersediaan anggaran dananya.				
		4. Upaya apa	IK	B4	Harus banyak baca sinopsis buku, dan		

No.	Subfokus	Pertanyaan Penelitian	Informan	Kode	Wawancara	Observasi/ Pengamatan	Studi Dokumentasi
		saja yang dilakukan untuk mengatasi hambatan tersebut ?			kadang-kadang saya suka bertanya pada teman-teman yang kesini untuk membaca buku serta sama laboran juga. Jadi harus banyak baca sinopsis sama banyak bertanya.		
			IP1		Harus adanya kerjasama, harus adanya kejelasan antara perpustakaan dengan sekolah lah gitu, kan sekolah ada pihak-pihak tertentu misalkan wakil kurikulum atau yang menyusun RKS sekolah, kan RKS sekolah disusun anggaran berapa yang masuk dan yang keluar kan yang tahu pihak sekolah.		
			IP2		Apabila sudah ada anggaran dananya, maka perpustakaan dapat melakukan pengadaan koleksi buku.		
		5. Kegiatan apa yang dilakukan untuk merawat koleksi buku yang ada di perpustakaan ?	IK	B5	Kalau sekolah masih simple, sebenarnya kalau perawatannya biasanya saya menggunakan kemoceng dan di lap, terus biasanya kalau saya tidak banyak buku yang diklasifikasi, buku pinjaman yang sebelumnya dipinjam oleh siswa saya susun kembali dan saya lihat-lihat dulu kalau ada buku yang dicoret-coret saya hapus. Dan waktu perawatannya biasanya saat waktu senggang saja,		Peneliti mendokumentasikan kegiatan merapikan buku perpustakaan.

No.	Subfokus	Pertanyaan Penelitian	Informan	Kode	Wawancara	Observasi/ Pengamatan	Studi Dokumentasi
					biasanya saat siswa sedang ujian dan waktu libur, saat itu siswa tidak banyak yang berkunjung kesini jadi lebih leluasa dan saya juga melakukan penyiangian koleksi (mengklasifikasi buku yang sudah tidak terpakai dan yang masih bisa diperbaiki).		
			IP1		Memilah dan memilih buku yang tidak layak dipakai lagi terus dikeluarkan atau disisihkan lah gitu, nanti kalo ada yang butuhkan nanti ditempat lainnya kita berikan.		
			IP2		Menjilid kembali buku yang rusak, dilakukan setiap tahun.		
		6. Menurut Bapak/Ibu apakah koleksi buku perpustakaan SMA Negeri 39 sudah lengkap ?	IK	B6	Untuk sekolah sebenarnya masih kurang karena menurut saya ruang perpustakaan ini juga kurang luas, mungkin karena saya lulusan ilmu perpustakaan jadi menurut saya masih belum, tetapi sudah lumayanlah dibandingkan dengan sekolah-sekolah negeri yang lainnya jadi mungkin masih belum memadai, jumlah koleksinya ada 5000 eksemplar tetapi kalau judul ada 2000.	Peneliti mengamati koleksi-koleksi yang ada di perpustakaan SMA Negeri 39 Jakarta.	Peneliti melihat buku induk koleksi perpustakaan dan daftar VCD pengetahuan, serta mendokumentasikan koleksi yang ada di perpustakaan SMA Negeri 39 Jakarta.
			IP1		Kalau menurut saya sudah dari segi agama, sastra, terus ilmu pengetahuan,		

No.	Subfokus	Pertanyaan Penelitian	Informan	Kode	Wawancara	Observasi/ Pengamatan	Studi Dokumentasi
					untuk referensinya juga sudah cukup, terus buku paketnya juga sudah cukup lah untuk kebutuhan siswa, jumlah buku di perpustakaan ini ada 5000 eksemplar dan 2000 judul.		
			IP2		Sudah lengkap, selain buku pelajaran ada juga buku literasi / referensi dan ensiklopedia.		
			IP3		Kalau yang saya lihat sudah bisa dikatakan cukup, karena selain buku penunjang / buku paket ada juga buku seperti buku referensi, ensiklopedia dan buku kumpulan soal-soal.		
			IP4		Belum, karena masih kurang buat buku ilmu pengetahuannya terus buat buku fiksinya juga bisa dilengkapin lagi.		
		7. Bagaimana fungsi perpustakaan dalam menunjang kegiatan belajar mengajar di SMA Negeri 39 ?	IK	B7	Cukup membantu dan menolong para siswa dalam kegiatan belajar mengajar, berarti fungsi perpustakaan bisa dibilang berfungsi biasanya untuk menyelesaikan tugas dari guru, lalu perpustakaan juga dapat digunakan untuk tempat melatih kegiatan OSN, dan untuk mencari referensi, jadi perpustakaan ini berfungsi. Para siswa mengunjungi perpustakaan mungkin bisa 2 atau 3 kali dalam sehari.	Peneliti mengamati para siswa yang sedang belajar sendiri di perpustakaan karena guru yang mengajar sedang tidak ada di kelas	Peneliti melihat dokumen laporan jumlah pengunjung dan peminjam buku, serta laporan buku yang sering dipinjam.

No.	Subfokus	Pertanyaan Penelitian	Informan	Kode	Wawancara	Observasi/ Pengamatan	Studi Dokumentasi
			IP1		Fungsinya sebagai referensi untuk siswa terus menambah wawasan juga, perpustakaan ini sudah difungsikan tiap harinya terus digunakan juga sebagai sarana kalau gurunya tidak datang atau kelas sedang jam kosong siswa suka ke sini.	dan peneliti mengamati para siswa yang sedang membaca atau meminjam buku referensi. Serta mengamati guru yang sedang di perpustakaan untuk menunggu waktu masuk kelas.	
			IP2		Sebagai media yang digunakan dalam pembelajaran.		
			IP3		Sangat penting sekali karena di perpustakaan selain belajar, para siswa bisa juga menggunakan fasilitas buku-buku selain dari buku paket. Fungsi perpustakaan di sekolah ini yang saya lihat sudah digunakan dengan baik.		
			IP4		Sudah cukup.		
		8. Apakah ada guru/siswa yang melakukan kegiatan belajar mengajar di ruang perpustakaan ?	IK	B8	Ada, biasanya paling sering guru Bahasa Indonesia, alasan guru melakukan kegiatan belajar mengajar biasanya sekalian gurunya itu menyuruh siswa langsung mencari referensinya di perpustakaan, misalnya tentang karya ilmiah lalu gurunya meminta siswanya langsung mencari buku karya ilmiah, makanya saya bilang seringnya guru Bahasa Indonesia.	Mengamati para siswa yang sedang belajar sendiri di perpustakaan saat kelas sedang tidak ada guru.	Peneliti mendokumentasikan kegiatan siswa yang sedang belajar sendiri di perpustakaan.

No.	Subfokus	Pertanyaan Penelitian	Informan	Kode	Wawancara	Observasi/ Pengamatan	Studi Dokumentasi
			IP1		Ada Bahasa Inggris dan Bahasa Indonesia, alasannya kan kalau dengan pelajaran Bahasa Indonesia ada hubungan dengan literasi, mereka kan ada tugas dari guru Bahasa Indonesia untuk membuat literasi bisa dari sastra, bisa dari karya ilmiah.		
			IP2		Ada		
			IP3		Pernah saya lihat, yang sangat menunjang untuk memanfaatkan perpustakaan biasanya guru Bahasa Indonesia karena disana banyak buku seperti buku cerita untuk tugas membuat sinopsis.		
			IP4		Ada, guru Bahasa Indonesia tapi tidak di perpustakaan, hanya untuk meminjam buku saja dari perpustakaan.		
		9. Apakah perpustakaan SMA Negeri 39 sudah menggunakan IT dalam pelaksanaannya ?	IK	B9	Sudah, sebenarnya untuk peminjaman bukunya sudah data base, saya menggunakan program yang namanya Portable Senayan, jadi itu kayak OPAC. Jadi saya sudah pakai seperti itu, terus ruang perpustakaanya kan pindah dan saat itu saya sedang cuti melahirkan, saat saya pasang komputernya tidak nyala dan programnya ada dikomputer	Peneliti mengamati ruang perpustakaan, ruang perpustakaan SMA Negeri 39 Jakarta sudah memiliki	Peneliti mendokumentasikan ruang perpustakaan SMA Negeri 39 Jakarta.

No.	Subfokus	Pertanyaan Penelitian	Informan	Kode	Wawancara	Observasi/ Pengamatan	Studi Dokumentasi
						dengan ramah dan baik.	
		11. Apakah pustakawan yang ada di perpustakaan SMA Negeri 39 sudah baik dalam memberikan pelayanan dan memenuhi persyaratan sebagai pustakawan?	IP2	B11	Sudah	Peneliti mengamati pelayanan yang diberikan oleh pustakawan kepada para siswa.	Peneliti mendokumentasikan kegiatan pemberian layanan oleh pustakawan saat siswa meminjam / mengembalikan buku.
	IP3		Kalau untuk pelayanan sudah baik, untuk pustakawannya saya lihat belum karena untuk menjadi pustakawan itu harus memiliki sertifikat pelatihannya, soalnya Ibu Bahasa Indonesia yang menjadi pustakawannya dia blm memiliki sertifikatnya.				
	IP4		Baik-baik saja.				
3.	Pengawasan Kegiatan Perpustakaan Sekolah	1. Siapa saja yang terlibat dalam mengawasi pelaksanaan program kerja perpustakaan SMA Negeri 39 ?	IK	C1	Biasanya kepala sekolah juga ikut berperan walaupun secara tidak langsung, kepala TU biasanya juga melihat-lihat perpustakaan, wakil kurikulum biasanya tentang buku, terus kepala perpustakaan kita juga berperan.		
	IP1		Wakil kurikulum terus kepala TU, kepala TU juga sering mondar mandir kesini untuk melihat, kepala sekolah juga.				

No.	Subfokus	Pertanyaan Penelitian	Informan	Kode	Wawancara	Observasi/ Pengamatan	Studi Dokumentasi
			IP2		Kepala sekolah, wakasek kurikulum.		
		2. Kapan kegiatan pengawasan tersebut dilaksanaka?	IK	C2	Biasanya keliling 2-3 kali.		
	IP1		Pagi hari setiap hari suka tuh keliling mereka, kalo gak wakil ya kepala TUnya.				
	IP2		Tiap tahun.				
		3. Bagaimana peran kepala sekolah dalam mengawasi pelaksanaan program kerja perpustakaan SMA Negeri 39 ?	IK	C3	Dia mengikuti sekali dalam hal penata ruangan perpustakaan karena dulu perpustakaan buku dan digital dipisah tapi sekarang sudah gabung, jadi perannya sangat besar sekali mulai dari ruangan perpustakaan sampai dengan analisis kebutuhan buku beliau ikut andil.	Peneliti mengamati hasil evaluasi program kerja perpustakaan	Peneliti melihat dokumentasi hasil evaluasi program kerja perpustakaan
	IP1		Kepala sekolah langsung mengawasi, langsung memperhatikan, apalagi saya sebagai kepala perpustakaan benar-benar dikasih wejangan, diperhatikan harus bisa kerja sama dengan pustakawan supaya meningkatkan perpustakaan sekolah supaya menjadi maju.				
	IP2		Sangat penting berkaitan dengan fungsi perpustakaan dan pengadaan buku perpustakaan.				
		4. Bagaimana cara	IK	C4	Cara pengawasannya kalau beliau pasti sering keliling dan saat berkeliling		

No.	Subfokus	Pertanyaan Penelitian	Informan	Kode	Wawancara	Observasi/ Pengamatan	Studi Dokumentasi
		<p>pengawasan yang dilakukan kepala sekolah terhadap perpustakaan SMA Negeri 39 ?</p>			<p>biasanya dia bertanya bagaimana tingkat pengunjung perpustakaan, kalau dalam seminggu biasanya sering keliling 2-3 kali. Jadi beliau keliling dan saat bertemu pustakawan bertanya bagaimana tingkat kunjungan, apa yang kurang terus nanti pustakawan memberikan tahukan keluhan-keluhan walaupun sebenarnya keluhan tersebut belum tentu langsung dicari solusinya, karena namanya kepala sekolah banyak yang dia pikirin, tapi sama beliau menurut saya orangnya lumayan bagus.</p>		
			IP1		<p>Kepala sekolah tidak datang ke perpustakaan tetapi bawahannya yang datang seperti wakil kurikulum atau kepala TU suka datang kesini untuk memonitor, kepala sekolah hanya dapat laporan dari bawahannya, kepala sekolah memberikan wejangan kepala perpustakaan dengan memanggil kepala perpustakaan biasanya itu waktu awal-awal tahun pelajaran sekolah dan kadang kalo ketemu di ruang guru kepala sekolah bertanya “bu bagaimana perpustakaan, terus apa</p>		

No.	Subfokus	Pertanyaan Penelitian	Informan	Kode	Wawancara	Observasi/ Pengamatan	Studi Dokumentasi
					yang perlu dibeli” beliau langsung ke pustakawan.		
			IP2		Meminta laporan dari kepala perpustakaan.		
		5. Apakah perpustakaan SMA Negeri 39 memiliki sasaran mutu dalam pelaksanaannya ?	IK	C5	Tidak, tapi kalau dulu kepala sekolah sebelumnya pustakawan disuruh bikin sasaran mutunya apa, tetapi kalau sekarang saya suruh bikin analisis buku saja. Tetapi ada untuk saat ini sasaran mutu saya sendiri ingin menerapkan peminjaman online.	Peneliti mengamati hasil sasaran mutu yang dulu dibuat oleh pustakawan.	
	IP1		Kalau sasaran mutu belum ada.				
	IP2		Kalau dulu saat sekolah menggunakan ISO ada sasaran mutunya.				

Lampiran 16

Reduksi Data

Subfokus	Informan	Kode	Wawancara	Observasi / Pengamatan	Studi Dokumentasi	Kesimpulan Sementara
Perencanaan Sumber Daya Perpustakaan Sekolah	IK IP1 IP2 IP3	A	Program kerja perpustakaan di SMA Negeri 39 Jakarta terdiri dari menyediakan koleksi buku sesuai dengan kebutuhan siswa dan guru setiap tahunnya, memperkenalkan perpustakaan kepada murid baru pada saat MOPDB dengan mengajak murid baru melihat-lihat keadaan perpustakaan, penyusunan buku sesuai klasifikasinya dengan menggunakan sistem DDC (<i>Dewey Decimal Classification</i>), kegiatan peminjaman ataupun pengembalian buku, kegiatan pendukung pembelajaran/KBM, literasi, dan membuat data base untuk perpustakaan digital. Peminjaman buku menggunakan IT seperti yang ada di universitas sebenarnya sudah ada di perpustakaan sekolah ini, tetapi saat ini belum bisa digunakan kembali karena ruang perpustakaan ini baru dipindah sehingga komputer yang biasa digunakan belum bisa	Kegiatan yang ada di perpustakaan SMA Negeri 39 Jakarta adalah kegiatan peminjaman / pengembalian buku paket dan referensi, kegiatan siswa yang sedang belajar sendiri di perpustakaan saat kelas sedang tidak ada kegiatan seperti apabila guru tidak hadir di dalam kelas, lalu kegiatan para siswa yang sedang memanfaatkan	Dalam perencanaan perpustakaan di SMA Negeri 39 Jakarta, terlebih dahulu melakukan kegiatan evaluasi program kerja perpustakaan sekolah yang sebelumnya untuk mengetahui program kerja yang sudah terlaksana dan yang belum terlaksana. Yang ikut andil dalam penyusunan program kerja	Perencanaan perpustakaan dilakukan pada sumber daya yang ada di perpustakaan. Sumber daya perpustakaan terdiri dari tenaga perpustakaan, buku dan sarana pendukung lainnya yang ada di perpustakaan. Perencanaan buku dengan membuat analisis untuk kegiatan pengadaan koleksi buku. Dalam pengadaan atau pembelian koleksi buku perpustakaan, pihak sekolah sudah membuat anggaran dananya. Dalam menentukan koleksi buku perpustakaan yang perlu ditambah, pustakawan diminta oleh kepala

Subfokus	Informan	Kode	Wawancara	Observasi / Pengamatan	Studi Dokumentasi	Kesimpulan Sementara
			<p>dioperasikan/rusak.</p> <p>Dalam penyusunan program kerja perpustakaan SMA Negeri 39 Jakarta, pihak sekolah terlebih dahulu melakukan evaluasi program kerja perpustakaan tahun yang lalu. Hasil evaluasi tersebut akan dijadikan patokan dalam menyusun program kerja tahun depan. Program kerja perpustakaan SMA Negeri 39 Jakarta disusun pada saat raker sekolah atau saat menjelang awal tahun pelajaran baru. Penyusunan program kerja perpustakaan dilakukan oleh pustakawan dan dibantu kepala perpustakaan. Tetapi untuk program kerja pengadaan koleksi buku perpustakaan, pihak perpustakaan harus ada kerja sama dengan pihak sekolah, karena pihak sekolah yang membuat anggaran dana untuk pengadaan / pembelian buku. Penyusunan program kerja perpustakaan di SMA Negeri 39 Jakarta untuk saat ini belum ada hambatan yang berarti. Namun dalam</p>	<p>perpustakaan saat jam istirahat.</p>	<p>perpustakaan dapat dilihat di struktur organisasi perpustakaan yaitu kepala perpustakaan dan pustakawan. Dalam menentukan koleksi buku perpustakaan yang akan ditambahkan, pustakawan membuat analisis kebutuhan buku setiap triwulan yang nantinya mendapat persetujuan dari pihak sekolah.</p>	<p>sekolah untuk membuat analisis kebutuhan buku perpustakaan setiap triwulan. Penentuan penambahan koleksi buku perpustakaan berdasarkan kebutuhan siswa dan guru, serta disesuaikan dengan anggaran dana yang ada dari pihak sekolah. Selain koleksi buku, di perpustakaan ini juga terdapat sarana pendukung lainnya seperti komputer, AC dan lain sebagainya. Dalam hal pengadaan sarana pendukung tersebut, tenaga perpustakaan biasanya hanya mengajukan ke kepala sekolah.</p> <p>Untuk perencanaan tenaga perpustakaannya, sekolah melakukan</p>

Subfokus	Informan	Kode	Wawancara	Observasi / Pengamatan	Studi Dokumentasi	Kesimpulan Sementara
			<p>hal rencana pengadaan buku dan perlengkapan penunjang perpustakaan seperti label buku, kartu buku dan lainnya masih ada kendala dikarenakan anggaran dana dari sekolah terkadang terlambat dikeluarkan. Upaya yang dilakukan oleh pihak perpustakaan untuk menghadapi hambatan dalam memenuhi perlengkapan penunjang perpustakaan (melebel, kartu buku) adalah dengan melapor kepada pihak sekolah, apabila belum ada tindakan maka tenaga perpustakaan berupaya sendiri untuk memenuhi kebutuhan tersebut dengan cara mendaur ulang perlengkapan yang ada di perpustakaan.</p> <p>Sumber daya yang ada di perpustakaan SMA Negeri 39 Jakarta terdiri dari tenaga perpustakaan dan sarana yang terdapat di perpustakaan salah satunya seperti buku. Dalam perencanaan buku perpustakaan di sekolah ini dilakukan dengan membuat analisis untuk kegiatan</p>			<p>kegiatan perekrutan. Pihak sekolah dalam merekrut tenaga perpustakaan ditentukan berdasarkan kompetensi atau keilmuan yang dimilikinya, yang berkaitan dengan bidang perpustakaan. Untuk memenuhi kekurangan tenaga perpustakaan, pihak sekolah menugaskan guru yang kurang jam mengajarnya. Untuk pembinaan tenaga perpustakaan di sekolah ini dilakukan dalam bentuk pelatihan. Pelatihan tersebut biasanya berasal dari dinas dan kecamatan setempat. Namun akhir-akhir ini belum ada kegiatan pelatihan tersebut.</p>

Subfokus	Informan	Kode	Wawancara	Observasi / Pengamatan	Studi Dokumentasi	Kesimpulan Sementara
			<p>pengadaan koleksi buku. Lalu untuk merencanakan tenaga perpustakaan di sekolah ini, dilakukan dengan merekrut tenaga perpustakaan yang memiliki keilmuan ataupun kompetensi dalam bidang perpustakaan. Pengadaan atau pembelian koleksi buku perpustakaan, pihak sekolah sudah membuat anggaran dananya. Untuk menentukan koleksi buku perpustakaan yang perlu ditambah, pustakawan diminta oleh kepala sekolah untuk membuat analisis kebutuhan buku perpustakaan setiap triwulan. Dalam membuat analisis kebutuhan tersebut dilakukan dengan cara menyebarkan angket kepada perwakilan siswa kelas X, XI, XII dan kepada guru serta selebihnya sesuai dengan referensi dari pihak perpustakaan. Namun dalam penambahan koleksi buku perpustakaan yang diutamakan adalah kebutuhan siswa dan guru, serta disesuaikan dengan anggaran dana yang ada dari pihak sekolah.</p>			

Subfokus	Informan	Kode	Wawancara	Observasi / Pengamatan	Studi Dokumentasi	Kesimpulan Sementara
			<p>Selain koleksi buku, di perpustakaan SMA Negeri 39 Jakarta juga mempunyai sarana pendukung lainnya seperti komputer, AC dan lain sebagainya. Tetapi komputer yang memuat e-book masih belum bisa dijalankan, hal tersebut disebabkan oleh beberapa hal. Namun pihak perpustakaan sedang mengupayakan agar komputer yang terdapat e-book bisa segera dijalankan. Dalam hal pengadaan sarana pendukung tersebut, tenaga perpustakaan biasanya hanya mengajukan ke kepala sekolah. Tetapi saat pihak perpustakaan mengajukan kebutuhan sarana pendukung tersebut belum tentu terpenuhi karena pihak sekolah hanya membuat anggaran untuk pengadaan buku. Untuk mengatasi hal tersebut pihak perpustakaan biasanya hanya menggunakan sarana pendukung yang sudah ada saja.</p> <p>Sekolah ini melakukan rekrutmen tenaga perpustakaan berdasarkan kompetensi ataupun keilmuan yang</p>			

Subfokus	Informan	Kode	Wawancara	Observasi / Pengamatan	Studi Dokumentasi	Kesimpulan Sementara
			dmilikinya sesuai dengan bidang perpustakaan. Untuk memenuhi kekurangan tenaga perpustakaan, pihak sekolah menugaskan guru yang kurang jam mengajarnya. Namun yang memiliki andil besar dalam mengelola perpustakaan hanya dua tenaga perpustakaan yaitu kepala perpustakaan dan pustakawan. Untuk pembinaan tenaga perpustakaan di sekolah ini dilakukan dalam bentuk pelatihan. Pelatihan tersebut biasanya berasal dari dinas dan kecamatan setempat. Namun akhir-akhir ini belum ada kegiatan pelatihan tersebut.			
Pelaksanaan Kegiatan Perpustakaan Sekolah	IK IP1 IP2 IP3 IP4	B	Kegiatan yang ada di perpustakaan SMA Negeri 39 Jakarta dilihat dari program kerjanya yaitu kegiatan pengadaan koleksi buku, pengolahan koleksi buku, perawatan koleksi buku, pengenalan perpustakaan kepada siswa baru, layanan peminjaman/pengembalian buku, pemanfaatan ruang perpustakaan sebagai pendukung KBM, membuat data base buku, dan lain sebagainya.	Kegiatan yang ada di perpustakaan SMA Negeri 39 Jakarta adalah kegiatan peminjaman / pengembalian buku, kegiatan pengolahan buku, kegiatan	Dalam pelaksanaannya perpustakaan SMA Negeri 39 Jakarta menggunakan layanan terbuka dimana para pengguna mencari sendiri buku yang	Kegiatan yang ada di perpustakaan SMA Negeri 39 Jakarta terdiri dari kegiatan pengadaan koleksi buku, pengolahan koleksi buku, perawatan koleksi buku, layanan peminjaman / pengembalian buku, pemanfaatan ruang perpustakaan dan lain

Subfokus	Informan	Kode	Wawancara	Observasi / Pengamatan	Studi Dokumentasi	Kesimpulan Sementara
			<p>Koleksi buku di perpustakaan SMA Negeri 39 Jakarta sudah cukup lengkap, namun masih ada beberapa buku yang perlu ditambahkan lagi. Koleksi buku di perpustakaan SMA Negeri 39 Jakarta saat ini ada sekitar 5000 eksemplar dan 2000 judul. Pelaksanaan kegiatan pengadaan koleksi buku perpustakaan SMA Negeri 39 Jakarta biasanya dilakukan setiap tahun ajaran baru. Dalam pelaksanaan kegiatan pengadaan buku, pustakawan terlebih dahulu melihat brosur-brosur dan melihat sinopsis buku di internet agar pustakawan tahu isi buku tersebut, setelah itu pustakawan membuat analisis kebutuhan buku perpustakaan. Dalam pengadaan koleksi buku perpustakaan, pihak sekolah melakukan kerja sama dengan pihak penerbit yaitu erlangga dan juga dengan penerbit-penerbit yang lain. Selain membeli dari pihak penerbit, pihak sekolah juga mendapatkan buku tambahan dari dinas. Pelaksanaan pengadaan</p>	<p>pengadaan, kegiatan siswa yang sedang memanfaatkan perpustakaan dan lain sebagainya.</p> <p>Pelayanan yang diberikan oleh pustakawan SMA Negeri 39 Jakarta sangat baik, pustakawan menyambut dengan ramah para pengguna perpustakaan. Pengguna perpustakaan diwajibkan untuk mengisi buku pengunjung. Sistem layanan yang ada di</p>	<p>diinginkannya, setelah itu pengguna memberitahukan kepada pustakawan dan pustakawan mencatatnya di buku peminjaman. Dalam kegiatan pengadaan koleksi buku perpustakaan, pustakawan membuat analisis kebutuhan buku per triwulan. Koleksi buku di perpustakaan sudah cukup lengkap dan biasanya koleksi buku yang ada ditulis dalam buku induk</p>	<p>sebagainya. Dalam pelaksanaan kegiatan pengadaan koleksi buku perpustakaan sekolah ini biasanya dilakukan setiap tahun ajaran baru dan terlebih dahulu melihat brosur-brosur sinopsis buku di internet, setelah itu pustakawan membuat analisis kebutuhan buku. Kegiatan pengadaan koleksi buku perpustakaan, pihak sekolah melakukan kerja sama dengan pihak penerbit dan pihak sekolah juga mendapatkan buku tambahan dari dinas.</p> <p>Setelah itu pelaksanaan kegiatan pengolahan koleksi buku. Dimulai dari memberikan stempel pada buku yang baru dibeli, lalu koleksi buku</p>

Subfokus	Informan	Kode	Wawancara	Observasi / Pengamatan	Studi Dokumentasi	Kesimpulan Sementara
			<p>koleksi buku perpustakaan di SMA Negeri 39 Jakarta terdapat hambatan yaitu pustakawan mengalami kesulitan dalam menganalisis buku yang layak atau tidak untuk dibeli serta keterbatasan anggaran dana yang dimiliki sekolah, selain itu kurangnya komunikasi dari pihak sekolah ke pustakawan sehingga menghambat pengadaan koleksi buku perpustakaan. Upaya untuk mengatasi hambatan tersebut adalah pustakawan harus lebih banyak lagi membaca sinopsis buku dan banyak bertanya dengan pengguna perpustakaan, serta harus ada komunikasi antara pihak sekolah dan perpustakaan mengenai anggaran dana untuk pengadaan koleksi buku.</p> <p>Setelah kegiatan pengadaan koleksi buku, pustakawan melanjutkan dengan kegiatan pengolahan koleksi buku. Langkah-langkah dalam pelaksanaan kegiatan pengolahan koleksi buku adalah pihak perpustakaan memberikan stempel</p>	<p>perpustakaan SMA Negeri 39 Jakarta menggunakan layanan terbuka, dimana para pengguna mencari sendiri buku yang diinginkan, setelah itu diserahkan kepada pustakawan untuk dicatat dalam buku peminjaman.</p> <p>Koleksi buku yang ada di perpustakaan ini sudah cukup lengkap, dimana selain buku paket ada juga buku-buku jenis lainnya yang</p>	<p>koleksi, serta memiliki koleksi VCD pengetahuan. Untuk menjaga koleksi buku yang ada di perpustakaan ini, pustakawan selalu merapikan buku yang habis dipinjam atau dibaca. Dalam pelaksanaannya perpustakaan SMA Negeri 39 Jakarta sudah dimanfaatkan siswa sebagai tempat belajar. Pemanfaatan perpustakaan SMA Negeri 39 Jakarta sudah cukup baik, hal itu dapat dilihat</p>	<p>tersebut diinput ke data base. Koleksi buku tersebut selanjutnya diklasifikasikan dengan menggunakan sistem DDC (<i>Dewey Decimal Classification</i>), diberi nomor barcode dan nomor kelas, serta ditulis kembali ke dalam buku induk dan dirapikan ke dalam rak buku. Lalu tenaga perpustakaan melakukan kegiatan perawatan koleksi buku perpustakaan dengan membersihkan koleksi buku tersebut, serta juga memeriksa sekaligus menata kembali buku yang habis dipinjam. Selain itu tenaga perpustakaan juga melakukan penyiangan koleksi atau mengklasifikasikan buku yang masih bisa terpakai</p>

Subfokus	Informan	Kode	Wawancara	Observasi / Pengamatan	Studi Dokumentasi	Kesimpulan Sementara
			<p>pada buku yang baru dibeli, setelah itu koleksi buku tersebut diinput ke data base dengan keterangan buku mulai dari judul, pengarang, penerbit, jumlah halaman dan tebal buku. Selanjutnya koleksi buku tersebut diklasifikasikan dengan menggunakan sistem DDC (<i>Dewey Decimal Classification</i>), diberi nomor barcode dan nomor kelas, serta selanjutnya ditulis kembali ke dalam buku induk dan dirapikan ke dalam rak. Pelaksanaan kegiatan pengolahan koleksi buku juga memiliki hambatan yaitu dalam menentukan subjek bukunya, karena pustakawan setidaknya harus sedikit membaca isi bukunya agar dapat mengklasifikasikan buku tersebut, sehingga buku tersebut akan membutuhkan waktu yang lama untuk dapat dipinjam oleh siswa. Selain itu kurangnya SDM juga menghambat dalam kegiatan pengolahan buku, sehingga pustakawan harus pintar dalam membagi waktunya untuk pengolahan buku dan memberikan</p>	<p>mendukung kegiatan pembelajaran. Para siswa juga sering menggunakan perpustakaan sebagai tempat belajar atau mengisi waktu kosong di kelas. Sebenarnya perpustakaan SMA Negeri 39 Jakarta sudah menggunakan IT dalam hal pelayanannya, berhubung ruang perpustakaan SMA Negeri 39 Jakarta baru pindah ruangan maka pelayanannya untuk</p>	<p>dari laporan jumlah pengunjung dan peminjaman buku.</p>	<p>dan tidak bisa terpakai lagi.</p> <p>Dalam kegiatan peminjaman / pengembalian buku di perpustakaan sekolah ini masih manual, apabila siswa ingin meminjam / mengembalikan buku pustakawan akan mencatatnya ke dalam buku peminjaman / pengembalian. Perpustakaan sekolah ini sudah cukup membantu dalam kegiatan belajar mengajar dan juga dapat berfungsi sebagai tempat mencari referensi untuk menambah wawasan.</p>

Subfokus	Informan	Kode	Wawancara	Observasi / Pengamatan	Studi Dokumentasi	Kesimpulan Sementara
			<p>layanan kepada siswa, karena yang memiliki andil besar dalam mengelola perpustakaan hanya dua tenaga perpustakaan yaitu kepala perpustakaan dan pustakawan. Upaya untuk mengatasi hambatan dalam pengolahan koleksi buku biasanya pustakawan membuat jadwalnya sendiri, sehingga pustakawan dapat mengatur waktunya dengan baik.</p> <p>Setelah itu tenaga perpustakaan SMA Negeri 39 Jakarta melakukan kegiatan perawatan koleksi buku perpustakaan. Pustakawan dalam melakukan perawatan koleksi buku biasanya hanya membersihkan koleksi buku tersebut. Selain itu pustakawan juga memeriksa sekaligus menata kembali buku-buku yang habis dipinjam oleh pengguna perpustakaan. Saat pustakawan memiliki waktu senggang, pustakawan melakukan penyiangan koleksi atau mengklasifikasikan buku yang masih bisa terpakai dan tidak</p>	<p>sementara waktu menggunakan manual, karena terkendala dengan beberapa hal.</p>		

Subfokus	Informan	Kode	Wawancara	Observasi / Pengamatan	Studi Dokumentasi	Kesimpulan Sementara
			<p>bisa terpakai lagi. Apabila buku yang masih bisa terpakai rusak, maka akan dijilid kembali buku tersebut. Selain buku juga terdapat sarana pendukung perpustakaan yang lainnya. Untuk perawatan sarana pendukung tersebut, tenaga pustakawan biasanya juga hanya membersihkannya saja, seperti komputer biasanya dilap supaya tidak berdebu dan AC biasanya pihak sekolah melakukan pencucian AC. Dalam pelaksanaan kegiatan perawatan koleksi buku perpustakaan juga memiliki hambatan yaitu koleksi buku yang dipinjam oleh siswa tidak semuanya kembali dalam keadaan yang baik. Upaya untuk mengatasi hambatan tersebut adalah pustakawan lebih berhati-hati dan teliti dalam memeriksa buku, serta mengingat-ingat kembali keadaan buku sebelum dipinjam oleh siswa apakah keadaannya baik atau tidak. Untuk kegiatan perawatan sarana pendukung perpustakaan masih belum memiliki hambatan.</p>			

Subfokus	Informan	Kode	Wawancara	Observasi / Pengamatan	Studi Dokumentasi	Kesimpulan Sementara
			<p>Selain itu kegiatan perpustakaan SMA Negeri 39 Jakarta ada juga kegiatan peminjaman/pengembalian buku. Peminjaman/pengembalian buku di perpustakaan sekolah ini masih manual, apabila ada siswa yang ingin meminjam/mengembalikan buku pustakawan akan mencatatnya ke dalam buku peminjaman/pengembalian. Perpustakaan sekolah ini menggunakan sistem layanan terbuka, dimana para pengguna perpustakaan mencari sendiri buku yang diinginkannya. Namun saat pengguna perpustakaan kesulitan dalam mencari buku/referensi, pustakawan akan membantu mencarikannya. Pelayanan yang diberikan di perpustakaan sekolah ini sudah sangat baik. Walaupun tidak semua tenaga perpustakaan memenuhi persyaratan untuk menjadi pustakawan, karena masih ada tenaga perpustakaan yang belum mengikuti pelatihan tentang</p>			

Subfokus	Informan	Kode	Wawancara	Observasi / Pengamatan	Studi Dokumentasi	Kesimpulan Sementara
			<p>perpustakaan. Namun tenaga perpustakaan selalu bersikap ramah kepada para pengguna perpustakaan, serta selalu membantu pengguna perpustakaan yang kesulitan. Dalam pelaksanaan peminjaman buku, perpustakaan sekolah ini sudah menggunakan IT namun penggunaan IT tersebut belum dapat digunakan secara maksimal dikarenakan ruang perpustakaan yang baru pindah dan beberapa hal lainnya, serta perpustakaan sekolah ini sudah membuat data base koleksi buku perpustakaan. Fungsi perpustakaan di SMA Negeri 39 Jakarta sudah cukup membantu dalam kegiatan belajar mengajar dan juga dapat berfungsi sebagai tempat mencari referensi untuk menambah wawasan. Perpustakaan sekolah ini terkadang dimanfaatkan oleh guru khususnya guru Bahasa Indonesia untuk kegiatan belajar mengajar. Biasanya guru meminta siswa mencari referensi mengenai materi yang sedang dipelajari. Selain itu para siswa juga</p>			

Subfokus	Informan	Kode	Wawancara	Observasi / Pengamatan	Studi Dokumentasi	Kesimpulan Sementara
			memanfaatkan dengan baik perpustakaan sekolah ini, dimana saat jam istirahat siswa datang ke perpustakaan untuk membaca ataupun meminjam buku referensi, selain itu siswa juga menggunakan perpustakaan untuk tempat belajar sendiri saat jam kosong di kelas.			
Pengawasan Kegiatan Perpustakaan Sekolah	IK IP1 IP2	C	Pengawasan pelaksanaan program kerja perpustakaan di SMA Negeri 39 Jakarta dilakukan oleh kepala sekolah, wakil kepala sekolah bidang kurikulum, serta kepala TU juga terkadang membantu. Pengawasan program kerja perpustakaan dilakukan tiap tahun. Pengawasan untuk terlaksananya kegiatan perpustakaan dilakukan dengan memperhatikan kegiatan perpustakaan 2-3 kali. Peran kepala sekolah dalam mengawasi pelaksanaan program kerja perpustakaan sangat besar dan penting, mulai dari pengaturan ruangan perpustakaan sampai membuat analisis kebutuhan buku perpustakaan. Dan kepala sekolah juga memberikan arahan kepada	Pengawasan pelaksanaan program kerja perpustakaan sekolah ini, dengan membuat laporan evaluasi program kerja perpustakaan setiap akhir tahun pelajaran.	Pengawasan program kerja perpustakaan SMA Negeri 39 Jakarta dilakukan dengan membuat laporan evaluasi program kerja perpustakaan setiap akhir tahun pelajaran.	Pengawasan program kerja perpustakaan SMA Negeri 39 Jakarta dilakukan setiap akhir tahun pelajaran dengan membuat laporan evaluasi. Peran kepala sekolah dalam mengawasi pelaksanaan program kerja perpustakaan ini sangat penting, mulai dari pengaturan ruangan perpustakaan sampai membuat analisis kebutuhan koleksi buku perpustakaan. Kepala sekolah juga memberikan arahan kepada petugas

Subfokus	Informan	Kode	Wawancara	Observasi / Pengamatan	Studi Dokumentasi	Kesimpulan Sementara
			<p>petugas perpustakaan untuk bisa saling bekerja sama, agar perpustakaan SMA Negeri 39 Jakarta semakin maju.</p> <p>Cara pengawasan kepala sekolah terhadap kegiatan perpustakaan sekolah ini adalah dengan meminta laporan kepada kepala perpustakaan ataupun pustakawan mengenai kendala-kendala yang dihadapi dalam pelaksanaan program perpustakaan SMA Negeri 39 Jakarta. Karena kesibukannya terkadang kepala sekolah meminta wakil kepala sekolah bidang kurikulum ataupun kepala TU untuk memonitor kegiatan perpustakaan. Perpustakaan SMA Negeri 39 Jakarta saat ini tidak memiliki sasaran mutu dan pustakawan hanya diminta untuk membuat analisis kebutuhan buku. Namun saat dulu sekolah menggunakan ISO, perpustakaan SMA Negeri 39 memiliki sasaran mutu.</p>			<p>perpustakaan untuk dapat saling bekerja sama, agar perpustakaan SMA Negeri 39 Jakarta semakin maju.</p> <p>Dalam mengawasi kegiatan perpustakaan, kepala sekolah meminta laporan kepada kepala perpustakaan ataupun pustakawan mengenai kendala-kendala yang dihadapi dalam pelaksanaan program perpustakaan SMA Negeri 39 Jakarta, serta kepala sekolah juga meminta bantuan kepada wakil kepala sekolah bidang kurikulum ataupun kepala TU untuk memonitor kegiatan perpustakaan.</p>

SMA NEGERI 39
PROFIL SEKOLAH
JAKARTA

BUKU
PROFIL SEKOLAH

SMA N 39 JAKARTA
SEKOLAH EFEKTIF

SMA NEGERI 39 JAKARTA
Jl. R. A. Fadillah Cijantung Telp. 8400278 Fax.
87794718
E-mail : sman39jkt@yahoo.com Web. Sman39jkt.net
J A K A R T A

VISI

Mewujudkan Sekolah Efektif, Berkarakter, Cerdas dan Berdaya Saing

MISI

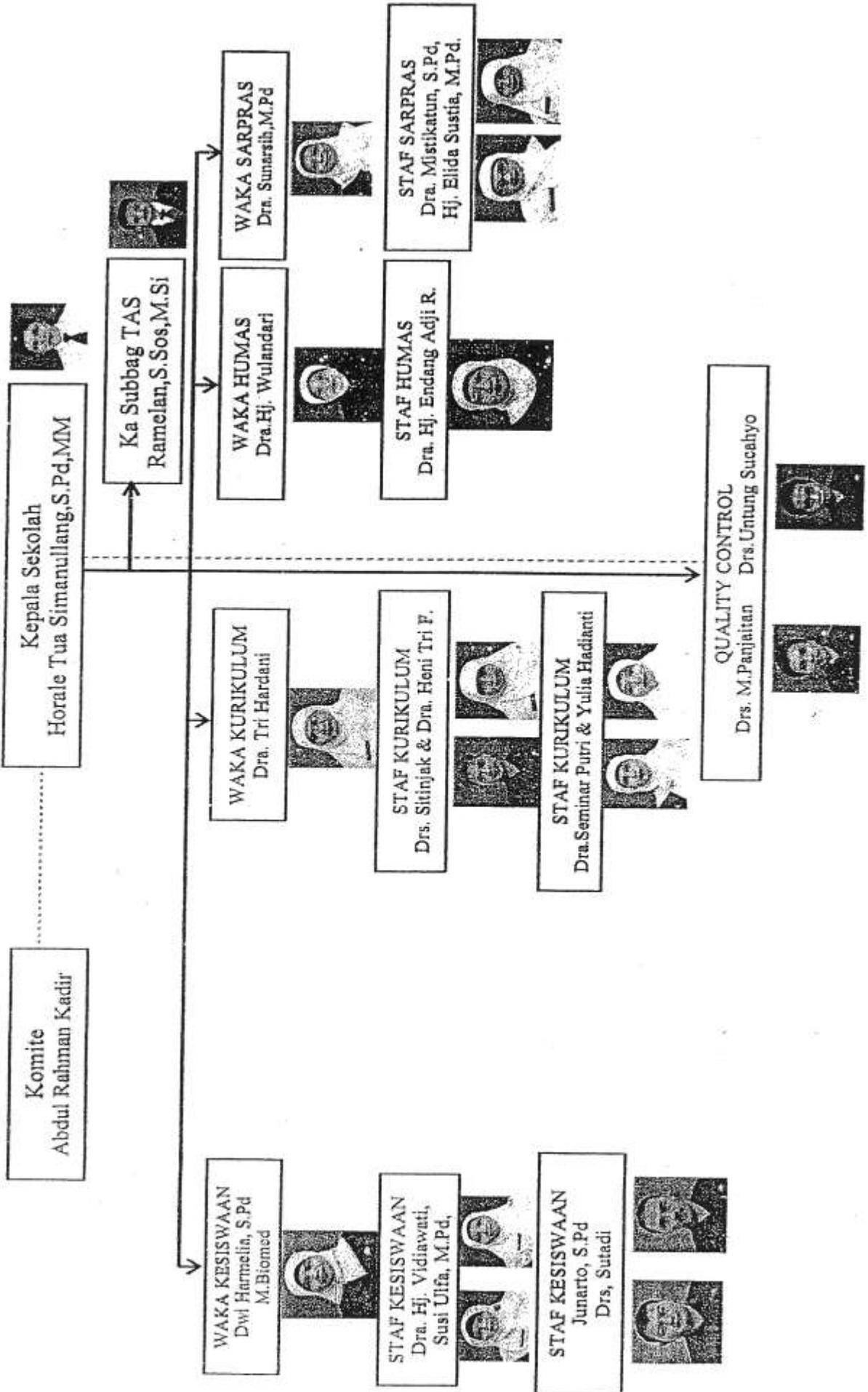
1. Membentuk peserta didik yang beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, berakhlak mulia , jujur , berbudi pekerti luhur dan peduli lingkungan
2. Meningkatkan prestasi akademik lulusan secara berkelanjutan
3. Melaksanakan pembelajaran dan bimbingan secara efektif sehingga setiap siswa berkembang secara optimal, sesuai dengan potensi yang dimilikinya.
4. Menumbuhkan dan mendorong keunggulan dalam penerapan ilmu pengetahuan, teknologi , olahraga dan seni.
5. Meningkatkan prestasi ekstra kurikuler dan sains.
6. Menumbuhkan kebiasaan membaca , meneliti dan menulis bagi peserta didik guna menghasilkan karya dengan memanfaatkan perpustakaan dan internet.
7. Meningkatkan kemampuan ber-Bahasa Inggris.
8. Meningkatkan wawasan pengetahuan , penguasaan teknologi informasi dan komunikasi.
9. Melaksanakan proses pembelajaran secara efektif dan efisien dengan memanfaatkan berbagai sumber dan bahan ajar berbasis ICT.
10. Membentuk peserta didik menjadi lulusan yang kompetitif, unggul serta berwawasan global.
11. Melaksanakan pembelajaran di sekolah dengan menanamkan nilai-nilai budaya dan karakter bangsa
12. Melaksanakan pembelajaran di sekolah dengan menanamkan nilai-nilai wiyata dan berwawasan lingkungan
13. Mewujudkan keterserapan di terima di PTN favorit
14. Meningkatkan kedisiplinan siswa
15. Mewujudkan sekolah yang bersih, aman dan nyaman

TUJUAN SEKOLAH

Tujuan Jangka Pendek (Sasaran Program 1 Tahun 2016 / 2017)	Tujuan Jangka Menengah (Sasaran Program 4 Tahun 2016 / 2021)
Kehadiran peserta didik 97 % , Guru dan Karyawan 98 %	Kehadiran peserta didik 99 % , Guru dan Karyawan 100 %
Keterlambatan peserta didik 0,60 % , guru dan karyawan 2%	Keterlambatan peserta didik 0,50 % , guru dan karyawan 1%
Target pencapaian rata – rata Nilai Ujian Nasional 8,65	Target pencapaian rata – rata Nilai Ujian Nasional 8,90

83 % lulusan dapat diterima di PTN, baik melalui jalur SNMPTN UNDANGAN / SNMPTN TULIS / Sekolah Kedinasan / AKMIL/ Perguruan Tinggi Di Luar Negeri	87 % lulusan dapat diterima di PTN, baik melalui jalur SNMPTN UNDANGAN / SNMPTN TULIS / Sekolah Kedinasan / AKMIL/ Perguruan Tinggi Di Luar Negeri
Tingkat Pendidikan Guru semua sudah mencapai S1 sesuai dengan jurusan untuk mengajar bidang studi yang di ampunya , S2 = 10 % , S3 = 3 % Tenaga Kependidikan , SLTA = 70 % , D3 = 20 % , S1 = 10 %	Tingkat Pendidikan Guru semua sudah mencapai S1 sesuai dengan jurusan untuk mengajar bidang studi yang di ampunya , S2 = 20 % , S3 = 6 % Tenaga Kependidikan , SLTA = 30 % , D3 = 40 % , S1 = 30 %
Tingkat Kemampuan Bahasa Inggris untuk Tenaga Pendidik = 25 % , dan Tenaga Kependidikan = 5 %	Tingkat Kemampuan Bahasa Inggris untuk Tenaga Pendidik = 40 % , dan Tenaga Kependidikan = 10 %
Tingkat Penguasaan IPTEK dan ICT untuk Tenaga Pendidik = 60 % , dan Tenaga Kependidikan = 50 %	Tingkat Penguasaan IPTEK dan ICT untuk Tenaga Pendidik = 80 % , dan Tenaga Kependidikan = 60 %
Memiliki 3 ekstra kurikuler unggulan yang meraih prestasi dengan menjuarai tingkat kota madya , tingkat DKI , tingkat jabodetabek , Provinsi	Memiliki 5 ekstra kurikuler unggulan yang meraih prestasi dengan menjuarai tingkat kota madya , tingkat DKI , tingkat jabodetabek , Provinsi dan Nasional
OSN Memiliki 8 Science Club Yang dapat bersaing dan berkompetisi sampai tingkat DKI Memiliki 2 SC yang dapat berkompetisi sampai ketinggian Nasional dan berhasil mendapat medali emas	OSN Memiliki 8 Science Club yang dapat berkompetisi sampai tingkat DKI Memiliki 3 SC yang dapat berkompetisi sampai ketinggian Nasional dan berhasil mendapat Medali emas
FLS2N Memiliki 8 kelompok seni yang dapat berkompetisi sampai tingkat kodya Memiliki 2 kelompok seni yang dapat berkompetisi sampai ketinggian DKI Memiliki 1 kelompok seni yang dapat berkompetisi sampai ketinggian Nasional dengan juara 3	FLS2N Memiliki 8 kelompok seni yang dapat berkompetisi sampai tingkat kodya Memiliki 3 kelompok seni yang dapat berkompetisi sampai ketinggian DKI Memiliki 2 kelompok seni yang dapat berkompetisi sampai ketinggian Nasional dengan juara 1 dan 2
OOSN Memiliki 2 kelompok olah raga yang dapat berlomba sampai ke tingkat DKI	OOSN Memiliki 2 kelompok olah raga yang dapat berlomba sampai ke tingkat DKI dan 1 sampai tingkat Nasional
PASKIBRA Memiliki 2 kelompok petugas upacara yang baik dan dapat bertugas di Kopassus, di Dinas. Memiliki 1 siswa yang bergabung di kelompok tingkat Kodya, 2 siswa bergabung dalam kelompok tingkat DKI	PASKIBRA Memiliki 2 kelompok petugas upacara yang baik dan dapat bertugas di Kopassus, di Dinas. Memiliki 3 siswa yang bergabung di kelompok tingkat Kodya, 2 siswa bergabung dalam kelompok tingkat DKI 1 siswa untuk tingkat Nasional
Terjalannya kerjasama dengan PTN dan PTS di DKI Jakarta	Terjalannya kerjasama dengan PTN dan PTS se jabodetabek
Terwujudnya komunikasi satu arah dan informasi sekolah yang cepat melalui SMS sekolah untuk seluruh stakeholder.	Terwujudnya komunikasi 2 arah dan informasi sekolah yang cepat melalui SMS sekolah untuk seluruh stakeholder.

**STRUKTUR ORGANISASI SMA NEGERI 39 JAKARTA
TAHUN PELAJARAN 2016/2017**



Tenaga Administrasi
SMAN 39 Jakarta Tahun Pelajaran 2016/2017

214

NO	NAMA	NIP/NRK	Jabatan	No. Telepon & HP
1	Ramelan, S.Sos, M.Si.	196709141989031002/140350	Kepala Subbag TAs	081299337754
2	Laosma Simanjuntak	195909091981032012/139809	Staf TAs	
3	Nonoh Ruhaenah	195909291981032012/139808	Staf TAs	
4	Jajat Sudrajat	196410141986021003/139815	Staf TAs	
5	Nani Mulya Hendarsih	196611291989032003/140844	Staf TAs	
6	Hendra Triyana	195812121994031004/139816	Staf TAs	
7	Suwarno	196205121982031008/139819	Staf TAs	
8	Solihin	196306111986021002/139821	Staf TAs	
9	Darul Fahmi	196702012014081003/186455	Staf TAs	
10	Sugianto	195912101986021005/139820	Pekarya	
11	Tatang	197306192014121001/186318	Pekarya	
12	Yunus		Staf TAs	1
13	Abiharta Aria, SE.		Staf TAs	2
14	Nurhayati		Staf TAs	3
15	Elan Suherlan		Staf TAs	4
16	Suparyanto		Staf TAs	5
17	Rahamawati Utami, S.Si		Staf TAs	6
18	Nanung Nugroho		Staf TAs	7
19	Ratih		Staf TAs	8
20	Jennifer Rebecca Victoria, S.Pd		Staf TAs	9
21	Mega Jayanti, S.Sos		Staf TAs	10
22	Syaeful Anwar		Satpam	
23	Ujang Sukmahidayat		Satpam	
24	Saiful Anwar		Satpam	
25	Dedi Tahyadi		Satpam	
26	Sugito		Pekarya	
27	Purwanto		Pekarya	
28	Syamsudin		Pekarya	
29	Sutrisno		Pekarya	
30	Sriyana		Pekarya	
31	Haris Sukmara		Pekarya	
32	Ridwan Kadiman		Pekarya	
33	Mohammad Rivai		Pekarya	
34	Agus Bachtiar		Pekarya	

**DAFTAR GURU
SMA NEGERI 39 JAKARTA
TAHUN PELAJARAN 2016/2017**

215

No	Nama_Pegawai	Jabatan	NIP/NRK	No Tlv/HP	KET
1	Horale Tua Simanullang, S.Pd, MM	Kepala Sekolah	196905151993011002/161358	081384063601	
2	Dra. Tri Hardani	Wakasek Bid. Kurikulum	196705041998022001/139797	082112166362	
3	Dwi Harmela, S.Pd, M.Biomed	Wakasek Bid. Kesiswaan	197310292000122001/164490	083180113339	
4	Sunarsi, M.Pd	Wakasek Bid. Sarana Prasarana	196305191988032002/138913	085881665987	
5	Dra. Wulandari PN	Wakasek Bid. Humas	196607221994122001/139796	08161667384	
6	Drs. Maurid Panjaitan	Quality Control	196008031986021004/138887	08128656424	
7	Drs. Unbung Sucahyo	Quality Control	196504061990021001/138930	081287839039	
8	Drs. Koper Slinjak	Staf Kurikulum	196007201987031008/138898	0818406610	
9	Dra. Heni Tri Fatmarini	Staf Kurikulum	196707071993032005/160040	08128523145	
10	Dra. Seminar Putri	Staf Kurikulum	196701081991122001/139800	081315218891	
11	Yulia Hadyanti, S.Pd	Staf Kurikulum	198107212014082002/185774	085813290679	
12	Dra. Vidawati	Staf Kesiswaan	196210281988032008/138921	081514211825	
13	Susi Ulfa, M.Pd	Staf Kesiswaan	196406301989032005/139803	081283916109	
14	Junarto, S.Pd	Staf Kesiswaan	196802132008011014/172192	0816928326	
15	Drs. Sutadi	Staf Kesiswaan	196504142000121002/161463	08161420667	
16	Mistikatur, S.Pd	Staf Sarpras	196603261989012001/160038	08588212217	
17	Ebda Susia, M.Pd	Staf Sarpras	196802222008012010/172235	082298203787	
18	Dra. Endang Adji Rahayu	Staf Humas	196401241993032001/139795	081389479497	
19	Nikolarita, S.Pd	Wali Kelas X MIPA 1	195812281980032006/138895	081384203439	
20	Drs. Unbung Sucahyo	Wali Kelas X MIPA 2	196504061990021001/138930	081310190065	
21	Dra. Robiah	Wali Kelas X MIPA3	195911081986022003/138904	081311289016	
22	Winda Meyvi, S.Pd	Wali Kelas X MIPA4	197005052008012044/172182	081381039752	
23	Dra. Sri Rahayu	Wali Kelas X MIPA5	*196501012016062001	081585444771	
24	Sylvana Yulianti, M.Pd	Wali Kelas X MIPA6	197107301997032001/159011	081317022531	
25	Dra. Zulyamina	Wali Kelas X MIPA7	196105081988032002/138928	081213760212	

27	Urasmi Silitonga, S.Pd	Wali Kelas X IPS	196507201989032008/140500	085601440674
28	Chamidah Nachrowi, S.Pd	Wali Kelas X IPS 3	195707041981012001/151082	08128964267
29	Drs. Wilson Sitanggang	Wali Kelas XI MIPA 1	196406212008011003/171090	081398806979
30	Dra. Lely Yulidar	Wali Kelas XI MIPA2	196307021986012002/139410	081318799751
31	Dra. Yani Rohyani	Wali Kelas XI MIPA 3	196307121989022003/139774	085691117617
32	Dra. Hj. Titik Sumarni, M.Pd	Wali Kelas XI MIPA4	196210051987032007/138906	08129906405
33	Drs. Sudirman H. Ahmad	Wali Kelas XI MIPA5	196011101984041002/160017	087881452906
34	Drs. Lasmer Tinambunan	Wali Kelas XI MIPA6	195710101980101002/139807	081287792127
35	Drs. I Gusti Gede Adnyana Sutrisna	Wali Kelas XI MIPA7	196308231987031010/138916	081936051643
36	Dra. Besmiati	Wali Kelas XI IPS1	196004081988032002/138920	081213607111
37	Dini Muliani, S.Pd	Wali Kelas XI IPS2	197412072008012015/171995	081585853434
38	Dra. Ery Elvialthy	Wali Kelas XI IPS3	196103241987032005/138911	081381443427
39	Dewi Aminawati, Hj, MM.Pd	Wali Kelas XII MIPA1	196707251991032009	082130178826
40	Drs. Maurid Panjaitan	Wali Kelas XII MIPA2	196008031986021004/138887	08128656424
41	Joko Winarno, M.Pd	Wali Kelas XII MIPA3	195612111984032003/138908	085695636874
42	Hema Sri S.W, M.Pd	Wali Kelas XII MIPA4	197003301995122003/139798	085710328540
43	Gusriwan, S.Pd	Wali Kelas XII MIPA5	196908262008011010/172189	081310489010
44	Dra. Nina Sugiwangsih	Wali Kelas XII MIPA6	196209131991022001/138801	081383949910
45	Tarniwati, M.Pd	Wali Kelas XII MIPA7	195904301980102002/139786	089653263339
46	Heni Ren Setiawati, S.Pd	Wali Kelas XII IPS 1	196909271995122003/139799	081212168869
47	Dra. Hj. Frida Rina	Wali Kelas XII IPS 2	195707061979032001/138917	08128760917
48	Nuda Devayanti, S.Sos	Wali Kelas XII IPS 3	197112152008012021/171294	087783305335
49	Drs. Mhd. Amri Meha	Koordinator Agama		081511382033
50	Mistikatur, S.Pd	Koordinator Biologi	196603261989012001/160038	081316227919
51	Junarto, S.Pd	Koordinator Bhs. Indonesia	196802132008011014/172192	0816928326
52	Elida Sustia, M.Pd	Koordinator Ekonomi	196802222008012010/172235	081282680055
53	Endang Sri Murtini, M.Pd	Koordinator Fisika	196711261992012001/150785	089655364102
54	Dra. Hj. Frida Rina	Koordinator Geografi	195707061979032001/138917	08128760917
55	DR. Siti Rahmah, S.Pd, HM	Koordinator Bhs. Inggris	195704021981032004/138907	081808670166

57 ✓	Gusriwan, S.Pd	Koordinator Kimia	196908262008011010/172189	081310489010	
58 ✓	Hema Sri S.W, M.Pd	Koordinator Matematika	197003301995122003/139798	085710328540	
59	Warinih Kasim, S.Pd	Koordinator Seni Budaya	196402011987032005/139789	083808518318	
60 ✓	Nuda Devayanti, S.Sos	Koordinator Sosiologi	197112152008012021/171294	087783305335	
61 ✓	Dra. Hj. Titik Sumarni, M.Pd	Koordinator PPKn	196210051987032007/138906	08129906405	
62 ✓	Dra. Zulyamina	Koordinator Sejarah	196105081988032002/138928	08561179288	
63	Lauthfi Berdian Wardhana, S. Kom	Koordinator BK TIK	198012302014121003/186703	085691938100	
64	Dra. Yani Rohyani	Koordinator Bahasa Asing	196307121989022003/139774	085691117617	
65 ✓	Dra. Endang Adji Rahayu	Koordinator BK	196401241993032001/139795	081389479497	
66	Nikolarita, S.Pd	Koordinator Prakarya	195812281980032006/138895	081384203439	
67 ✓	DR. Siti Rahmah, S.Pd, MM	Guru Piket	195704021981032004/138907	081808670166	
68 ✓	Drs. Lasmer Tinambunan	Guru Piket	195710101980101002/139807	081287792127	
69	Cecilia Nurahmayanti, S.Pd	Guru Piket	-	08170964505	2
70	Metty Riana, S.Pd	Guru Piket	*197305122016062001	087784837716	
71 ✓	Hema Sri S.W, M.Pd	Guru Piket	197003301995122003/139798	085710328540	
72 ✓	Nuda Devayanti, S.Sos	Guru Piket	197112152008012021/171294	087783305335	
73	Seli Nofrianti, S.Ag.	Guru Piket	-	087881905050	3
74	Lauthfi Berdian Wardhana, S. Kom	Guru Piket	198012302014121003/186703	085691938100	
75	Urasmi Silitonga, S.Pd	Guru Piket	196507201989032008/140500	085691440674	
76 ✓	Dini Muliarni, S.Pd	Guru Piket	197412072008012015/171995	081585853434	
77	Puroyo Bektiarso	Guru Piket	196910111993011001/	085718254460	
78	Rabno Yuliotomo, S.Pd	Guru Piket	*197107202016061001	081319999556	
79	Hastuti, S.Pd	Guru Piket	197005052014122005/186070	081382241805	
80 ✓	Dra. Sri Rahayu	Guru Piket	*196501012016062001	081585444771	
81 ✓	Endang Sri Martini, M.Pd	Guru Piket	196401241993032001/139795	081389479497	
82	Sylvana Julianti, M.Pd	Guru Piket	197107301997032001/159011	081317022531	
83	Dra. Elis Listiandini, M.Si	Guru Piket	194801291997022002/159159	081311504863	
84	Zulyati, S.Pd	Guru Piket	196902152016062001/190982	081382522401	
85 ✓	Drs. Mhd. Anri Meha	Guru Piket	-	081511382033	✓

86	Citra Natalia Daeti, S.Th	Guru Piket	1985102520111012009	0815911107700	
87 ✓	Winda Meyvi, S.Pd	Guru Piket	197005052008012014/172182	081381039752	
88	Ameia Murdianity, S.S	Guru Piket	-	081572912572	5
89	Dra Maemunah	Guru Piket		083872440522	6
90	Drs. Rotua Simanullang	Guru Piket	196106211992031001/139790	081388431045	

Kepala,



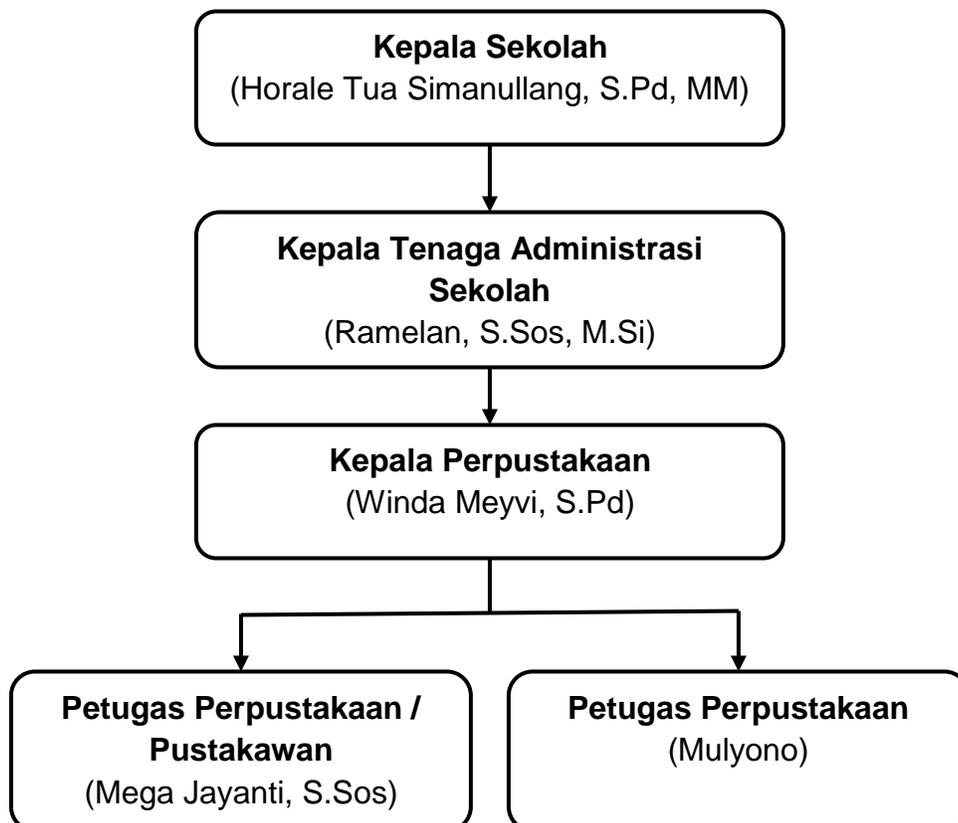
Horale Tua Simanullang, S.Pd, MM
NIP. 196905151993011002

Guru
 PMS : 85
 PHL : 5
 ----- 90
 JENDIR : 12
 DAS PHL : 10
 SIKIP : 4
 PHL : 3
 ----- 34

 124 orang

Lampiran 18

**Struktur Organisasi Perpustakaan
SMA Negeri 39 Jakarta**



TENAGA PERPUSTAKAAN

NO	TAHUN	NAMA PETUGAS
1	2010	1. Mega jayanti 2. Darul fahmi 3. Nanung Nugrahanto
2	2011	1. Mega jayanti 2. Darul fahmi 3. Nanung Nugrahanto
3	2012	1. Mega jayanti 2. Darul fahmi
4	2013	1. Mega jayanti 2. Darul fahmi 3. Hastuti 4. Amri Meha
5	2014	1. Mega jayanti 2. Darul fahmi 3. Laosma Simanjuntak 4. Suwarno
6	2015	1. Mega jayanti 2. Darul fahmi 3. Zarlina 4. Solihin

Departemen Pendidikan Nasional UNIVERSITAS SUMATERA UTARA

dengan ini menyatakan bahwa :

Mega Jayanti

NIM: 040702022

Lahir di Jakarta

telah menyelesaikan dengan baik dan memenuhi segala syarat pendidikan Sarjana pada Program Studi Ilmu Perpustakaan Fakultas Sastra tanggal 20 Januari 1986

oleh sebab itu kepadanya diberikan gelar

Sarjana Sosial (S.Sos)

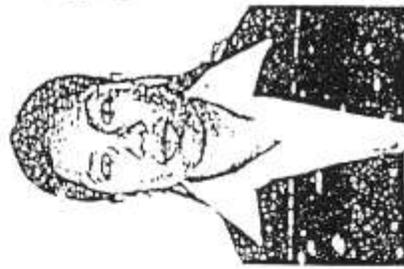
beserta segala hak dan kewajiban yang melekat pada gelar tersebut.
Diberikan di Medan pada tanggal 5 Juli 2008

DEKAN



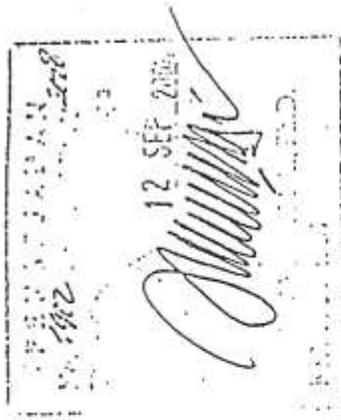
[Handwritten signature]

Drs. Syaifuddin, M.A., Ph.D
NIP 132095531



[Handwritten signature]

Prof. Chairuddin R. Lubis, M.Th., Sp. Ed (IC)
NIP 130465259





P T . M I T R A U S A H A K A T I G A

CERTIFICATE

This is to certify that:

Mega Jayanti S.Sos

Has attended training on

**UNDERSTANDING ISO 9001:2008
INTERNAL AUDITOR ISO 9001:2008**

Held in Bandung on 2-3 December 2011

Wijdan Munier
QHSE Department

EVALUASI PROGRAM KERJA PERPUSTAKAAN
SMA NEGERI 39
TAHUN AJARAN 2014/2015

NO	JENIS KEGIATAN	KENDALA/HAMBATAN	KETERANGAN
1	Pengarahan untuk anggota baru kelas x	-	Terlaksana
2	Inventarisasi anggota baru	-	Terlaksana
3	Pengolahan bahan pustaka a. inventarisasi ke buku induk b. Klasifikasi (call number) c. Penyusunan buku di rak	-	Terlaksana
4	Layanan sirkulasi a. Peminjaman bahan pustaka b. Pengembalian bahan pustaka	- Masih banyak siswa yang mengembalikan buku tidak tepat waktu	Terlaksana Terlaksana
5	Layanan internet untuk siswa	Kuranginya fasilitas komputer	Terlaksana
6	Perpustakaan digital a. Katalog digital b. Penginputan data buku c. Penginputan data anggota perpustakaan	-	Terlaksana

PEMERINTAH PROPINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA



DINAS PENDIDIKAN

SEKOLAH MENENGAH ATAS 39 JAKARTA



Jalan.RA Fadillah Cijantung Telp.8400278 Fax. 87794718 Jakarta Timur
 DAFTAR BUKU REFERENSI & SOAL (TW 3)

NO	JUDUL	PENGARANG	PENERBIT	JUMLAH EKS	HARGA	TOTAL HARGA
✓1	Fokus Erlangga UN 2017 Ipa (F06, ILMU ALAM & MTK)	Tim Erlangga	Erlangga	10	Rp 125,000	Rp 1,250,000
✓2	Fokus Erlangga UN 2017 Ips (D07, ILMU SOSIAL)	Tim Erlangga	Erlangga	10	Rp 150,000	Rp 1,500,000
3	Seribu Pena Kimia Kelas X (F03, ILMU ALAM & MTK)	Priscilla	Erlangga	10	Rp 60,000	Rp 600,000
✓4	Seribu Pena Kimia Kelas XI (F04, ILMU ALAM & MTK)	Priscilla	Erlangga	10	Rp 80,000	Rp 800,000
✓5	Seribu Pena Kimia Kelas XII (F04, ILMU ALAM & MTK)	Priscilla	Erlangga	10	Rp 80,000	Rp 800,000
✓6	Seribu Pena Fisika Kelas X (F06, ILMU ALAM & MTK)	Marthen Kanginan	Erlangga	10	Rp 125,000	Rp 1,250,000
7	Seribu Pena Fisika Kelas XI (F05, ILMU ALAM & MTK)	Marthen Kanginan	Erlangga	10	Rp 100,000	Rp 1,000,000
8	Seribu Pena Fisika Kelas XII Revisi (F04, ILMU ALAM & MTK)	Marthen Kanginan	Erlangga	10	Rp 80,000	Rp 800,000
9	Seribu Pena Geografi Kelas X (J03, GEOGRAFI)	Winarno	Erlangga	10	Rp 60,000	Rp 600,000
10	Seribu Pena Geografi Kelas XI (J03, GEOGRAFI)	Winarno	Erlangga	10	Rp 60,000	Rp 600,000
✓11	Seribu Pena Geografi Kelas XII (J04, GEOGRAFI)	Winarno	Erlangga	10	Rp 80,000	Rp 800,000
12	Seribu Pena Sosiologi Kelas X (D03, ILMU SOSIAL)	Frist H. S. Damanik	Erlangga	10	Rp 60,000	Rp 600,000
13	Seribu Pena Sosiologi Kelas XI (D03, ILMU SOSIAL)	Frist H. S. Damanik	Erlangga	10	Rp 60,000	Rp 600,000
14	Seribu Pena Sosiologi Kelas XII (D03, ILMU SOSIAL)	Frist H. S. Damanik	Erlangga	10	Rp 60,000	Rp 600,000
15	Seri Olimpiade SMA Fisika (F03, ILMU ALAM & MTK)	Tim SSC	Erlangga	5	Rp 60,000	Rp 300,000
16	Seri Olimpiade SMA Kimia (F05, ILMU ALAM & MTK)	Tim SSC	Erlangga	5	Rp 100,000	Rp 500,000

✓17	Seri Olimpiade SMA Matematika (F04, ILMU ALAM & MTK)	Tim SSC	Erlangga	5	Rp	80,000	Rp	400,000
18	Bimbingan dan Konseling kls x (B05, FILSAFAT & PSI)	B. Renita Mulyaningtyas	Erlangga	5	Rp	100,000	Rp	500,000
19	Bimbingan dan Konseling kls xi (B05, FILSAFAT & PSI)	B. Renita Mulyaningtyas	Erlangga	5	Rp	100,000	Rp	500,000
20	Bimbingan dan Konseling kls xii (B04, FILSAFAT & PSI)	B. Renita Mulyaningtyas	Erlangga	5	Rp	80,000	Rp	400,000
21	Ensiklopedia Perkembangan Anak (B22, FILSAFAT & PSI)	DR. Tanya Brown	Erlangga	1	Rp	525,000	Rp	525,000
✓22	Ensiklopedia Sejarah 25 Nabi dan Rasul (C49, AGAMA)	-	Praditha Mediatama	1	Rp	3,500,000	Rp	3,500,000
✓23	E. explore Bumi (F11, ILMU ALAM & MTK)	Matt Turner	Erlangga	5	Rp	250,000	Rp	1,250,000
✓24	E. explore Mamalia (F11, ILMU ALAM & MTK)	Jen Green & David Burnie	Erlangga	5	Rp	250,000	Rp	1,250,000
	Jumlah			182	Rp	6,225,000	Rp	20,925,000

J04 = 10
 D07 = 10
 F06 = 20
 F04 = 25

**LAPORAN JUMLAH PEMINJAM PERPUSTAKAAN SMA NEGERI 39 JAKARTA
TAHUN PELAJARAN 2015-2016
BULAN JULI S/D DESEMBER**

BULAN	TANGGAL												JUMLAH	PERSENTASE				
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			13	14	15	
JULI	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	126	1.47%	
	15	10	21	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-			
	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30			31
AGUS	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	15	10	20	18	17	410	1.82%
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15			
	-	-	15	17	12	25	10	-	-	17	21	23	14	19	-	-		
SEP	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	293	1.30%
	-	-	24	28	31	25	-	-	18	19	18	21	22	-	19	12		
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	-		
	10	15	18	12	-	-	22	12	15	20	21	-	-	18	15	-		
	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	-		
OKT	17	10	9	-	-	14	12	17	-	5	-	-	4	17	10	-	381	1.69%
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	-		
	21	15	-	-	12	35	22	27	20	-	-	7	18	-	17	-		
	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		
	9	-	-	24	23	21	17	18	-	-	22	17	15	10	11	-		
NOV	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	-	253	1.04%
	-	15	12	10	7	7	-	-	11	17	15	9	10	-	-	-		
	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	-		
	9	14	21	19	5	-	-	-	13	8	7	5	10	-	17	-		
DES	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	-	-	-
	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	-		

PERATURAN TATA TERTIB PERPUSTAKAAN SMA NEGERI 39 JAKARTA

I. TATA TERTIB PERPUSTAKAAN

1. Setiap pengunjung diwajibkan mengisi buku pengunjung perpustakaan
2. Setiap pengunjung perpustakaan harus menjaga ketenangan, ketertiban dan kebersihan ruang perpustakaan dengan :
 - a. Tidak makan, minum dan merokok dalam ruang perpustakaan
 - b. Tidak mencoret-coret meja dan peralatan lain dalam ruang perpustakaan
 - c. Membuang sampah pada tempatnya
 - d. Mengembalikan kursi pada tempatnya

II. KEANGGOTAAN

Yang dapat menjadi anggota perpustakaan adalah seluruh warga sekolah SMA Negeri 39 Jakarta (guru, siswa dan karyawan)

III. SYARAT-SYARAT PEMINJAMAN

1. Setiap anggota dapat meminjam buku sebanyak 2 eksemplar, kecuali buku paket
2. Lama waktu peminjaman 1 minggu dan dapat diperpanjang 2 kali masa pinjam, apabila buku yang dipinjam tidak dipesan orang lain

IV. KOLEKSI YANG TIDAK DAPAT DIPINJAM KELUAR

1. Koleksi referensi (Ensiklopedia, kamus)
2. Surat kabar dan majalah

V. SANKSI

Buku yang hilang harus diganti dengan buku yang sama, jika buku yang hilang adalah buku dengan cetakan lama, dan sulit untuk mendapatkannya maka dapat diganti dengan buku lain sesuai referensi dari perpustakaan.

Lampiran 19

Foto Hasil Dokumentasi



Pustakawan SMA Negeri 39
Jakarta



Kepala Perpustakaan SMA
Negeri 39 Jakarta



Wakil Kepala Sekolah Bidang
Kurikulum



Guru Ekonomi



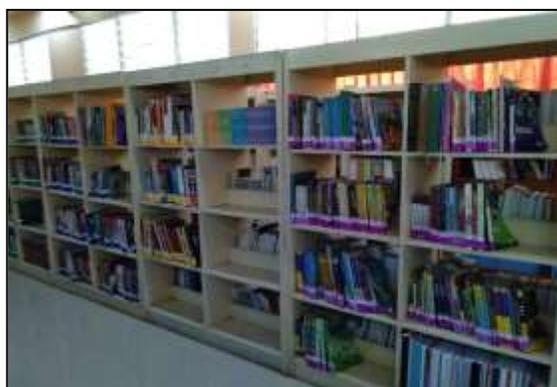
Piala Prestasi Siswa SMA Negeri 39 Jakarta

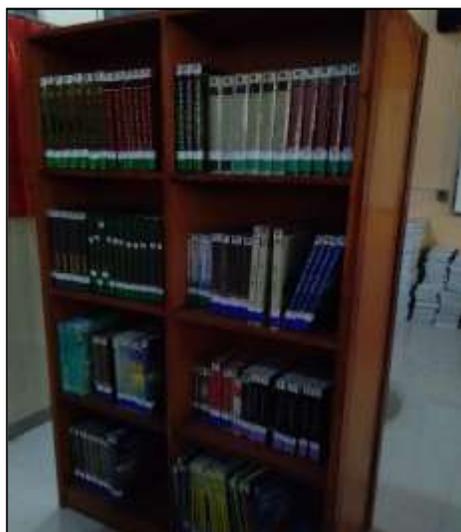


Penghargaan Sebagai Sekolah Berintegritas Dalam Penyelenggaraan Ujian Nasional



Ruang Perpustakaan SMA Negeri 39 Jakarta





Koleksi-Koleksi Perpustakaan
SMA Negeri 39 Jakarta





Kegiatan Peminjaman / Pengembalian Buku Perpustakaan



Kegiatan Siswa Yang Sedang Belajar Sendiri Saat di Kelas Sedang Tidak Ada Guru Yang Mengajar



Kegiatan Siswa Yang Sedang Mencari Buku Referensi



Kegiatan Merapikan Buku Perpustakaan oleh Pustakawan



Kegiatan Pengambilan Buku Paket