

BAB IV

PAPARAN DATA DAN TEMUAN PENELITIAN

A. Paparan Data

1. Gambaran Umum SMA Negeri 39 Jakarta

a. Sejarah Singkat SMA Negeri 39 Jakarta

SMA Negeri 39 yang berlokasi di Jalan R.A Fadillah Kelurahan Baru Kecamatan Pasar Rebo Jakarta Timur dengan luas tanah 9278 M². Mulai melaksanakan proses belajar mengajar sejak tahun 1974 dengan nama SMA 14 Filial sebagai kepala sekolahnya adalah Dra. Odieng.

Pada tahun 1975 yang menjabat menjadi kepala sekolah adalah Drs. Mora Tigor. Sejak itu SMA Negeri 14 Filial Jakarta mulai berkembang pesat, baik jumlah siswa maupun tenaga pengajar serta staf tata usahanya. Atas dasar prestasi dan kualifikasinya pada tanggal 1 April 1978 SMA Negeri 14 Filial Jakarta diberikan wewenang untuk mandiri sebagai Sekolah Menengah Umum Tingkat Atas (SMA) dengan nama SMA Negeri 39 Jakarta.

Selanjutnya yang menjabat menjadi kepala sekolah adalah Bapak Kooerdie Sastradinata. Segala aspek kegiatan, kurikulum sampai ekstrakurikuler ditingkatkan. Begitu pula dengan kedisiplinan sekolah baik siswa dan pengajarnya benar-benar diperhatikan. Setelah itu yang menjabat sebagai kepala sekolah adalah Bapak Abdul Gafar dan kemudian digantikan oleh Bapak R.M Radjagoekgoek.

Setelah kepemimpinan Bapak R.M Radjagoekgoek berakhir, sebelum ditentukannya kepala sekolah pengganti, untuk sementara dijabat oleh PLH Bapak H. Buchori Sibat, SH. Barulah kemudian SMA Negeri 39 Jakarta dipimpin oleh Drs. Dodo A. Nawawi. Prestasi yang diraih SMA Negeri 39 Jakarta terus bertambah berkat kerjasama yang baik antara seluruh stakeholder sekolah.

Selanjutnya yang menjabat sebagai kepala sekolah adalah Drs. H. Iwan Trikarso. Penerimaan lulusan yang diterima di PTN melalui jalur PMDK pun selalu mengalami peningkatan, begitu pula yang melalui jalur SIPENMARU. Lalu yang menjabat sebagai kepala sekolah adalah Drs. H. Extris, M.Pd. Tidak hanya prestasi di tingkat daerah saja yang diraih oleh siswa SMA Negeri 39 Jakarta, namun prestasi tingkat Nasional juga diraih.

Setelah itu posisi kepala sekolah digantikan oleh Dra. Hj. Hartini, M.Pd. SMA Negeri 39 Jakarta merupakan sekolah Plus tingkat Provinsi, berdasarkan SK Dinas Dikmenti DKI Jakarta No. 206a/2004, sekolah dengan akreditasi A untuk tahun 2009-2014 serta bersertifikasi ISO 9001:2008 No. QS 6769 tanggal 27 Februari 2009.

Setelah itu yang menjabat sebagai kepala sekolah adalah Drs. Didih Hartaya. Dibawah kepemimpinan beliau segala daya dan upaya terus dilakukan guna meraih prestasi yang terbaik baik akademis maupun non akademis, sehingga mampu menghantarkan SMA Negeri 39 Jakarta menjadi sekolah yang Unggul Dalam Mutu, Berwawasan Global dengan dilandasi Iman dan Taqwa.

Selanjutnya posisi kepala sekolah dijabat oleh Bapak Putoyo HS. M.Pd. Dengan program unggulannya mencari Bintang SMA Negeri 39 saat itu berhasil memunculkan siswa berprestasi juara 3 perolehan NEM tertinggi tingkat Nasional untuk jurusan IPA. Kemudian kepemimpinan dilanjutkan oleh Drs. Sukandi. Pada masa kepemimpinan beliau, SMA Negeri 39 Jakarta juga berhasil mencatat prestasi salah satu siswanya berhasil meraih mendali emas OSN bidang studi biologi.

Selanjutnya posisi kepala sekolah digantikan oleh Dra. Hj. Era Tulvita yang bertugas selama 4 bulan (Februari 2015 – Juli 2015). Belum sempat beliau melakukan program-programnya di SMA Negeri 39 Jakarta, ditengah perjalanan kepemimpinannya beliau harus digantikan oleh Plt. Kepala Sekolah yaitu Drs. Soni Juhersoni selama 4 bulan sejak dari bulan Juli sampai pertengahan Oktober 2015.

Setelah itu kepemimpinan SMA Negeri 39 Jakarta dilanjutkan oleh Bapak Horale Tua Simanullan, S.Pd, M.M sampai saat ini. Dengan visinya Mewujudkan Sekolah Efektif, Berkarakter, Cerdas dan Berdaya Saing. Dibawah kepemimpinan beliau, SMA Negeri 39 Jakarta dalam bidang sarana dan prasarana mampu mewujudkan tempat ibadah Masjid Nurul Jannah, yang menjadi masjid yang bangunannya termasuk bangunan masjid termegah di sekolah seluruh DKI. Pada kepemimpinan beliau SMA Negeri 39 Jakarta menduduki peringkat 2 seluruh DKI yang siswanya diterima di Perguruan Tinggi melalui Jalur SNMPTN, serta terdapat salah satu siswa yang bernama Dzaki Irfansyah mampu memperoleh mendali perak untuk OSN kebumian tingkat internasional.

Tabel 4.1
Profil SMA Negeri 39 Jakarta

Nama Sekolah	SMA Negeri 39 Jakarta
NSS	301016404025
NPSN	20103296
Jurusan	MIPA dan IPS
Alamat	Jalan R.A Fadillah, Kelurahan Baru, Kecamatan Pasar Rebo
Kota / Provinsi	Jakarta Timur / DKI Jakarta
Kode Pos	13780
Telepon / Fax	(021) 8400278 / (021) 87794718
Website / Email	sman39jkt.sch.id / sman39@smn39jkt.net
Akreditasi	A

b. Motto, Visi dan Misi SMA Negeri 39 Jakarta

Motto SMA Negeri 39 Jakarta adalah *Smart for Character Building*. Adapun visi SMA Negeri 39 Jakarta adalah Mewujudkan Sekolah Efektif, Berkarakter, Cerdas dan Berdaya Saing. Misi SMA Negeri 39 Jakarta adalah sebagai berikut :

- 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 ekstrakurikuler dan sains.
- 6) Menumbuhkan kebiasaan membaca, meneliti dan menulis bagi peserta didik guna menghasilkan karya dengan memanfaatkan perpustakaan dan internet.
- 7) Meningkatkan kemampuan berbahasa 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.

c. Tenaga Pendidik dan Kependidikan

Jumlah tenaga pendidik di SMA Negeri 39 Jakarta berjumlah 75 orang yang terdiri dari 70 PNS dan 5 PHL. Selain itu di SMA Negeri 39 Jakarta memiliki 34 tenaga administrasi diantaranya 11 tenaga administrasi PNS, 10 tenaga administrasi PHL, 4 satpam dan 9 pekaya.

d. Kesiswaan

Siswa SMA Negeri 39 Jakarta pada tahun 2016/2017 berjumlah 1078 siswa, dimana kelas X sebanyak 360 siswa, kelas XI sebanyak 358 siswa dan kelas XII sebanyak 360 siswa. Dalam membantu mengembangkan potensi yang dimiliki oleh para siswa, SMA Negeri 39 Jakarta menyelenggarakan berbagai ekstrakurikuler. Kegiatan ekstrakurikuler yang ada di SMA Negeri 39 Jakarta berjumlah 23 kegiatan.

e. Sarana dan Prasarana

Sarana dan prasarana di SMA Negeri 39 Jakarta sudah memenuhi standar yang telah ditentukan. Untuk memperlancar

kegiatan pembelajaran sarana dan prasarana yang ada di SMA Negeri 39 Jakarta terus diperbaiki dan dikelola dengan baik. Di SMA Negeri 39 Jakarta terdapat 30 ruang kelas, ruang perpustakaan, laboratorium bahasa, laboratorium komputer, laboratorium IPA, laboratorium IPS, Masjid Nurul Jannah, taman, lapangan upacara bendera, lapangan futsal, ruang sound dan tempat parkir. Luas tanah SMA Negeri 39 Jakarta adalah 9278 M².

f. Perpustakaan SMA Negeri 39 Jakarta

Perpustakaan sekolah ini berdiri bersamaan dengan berdirinya SMA Negeri 39 Jakarta yang berlokasi di Jalan R.A Fadillah Kelurahan Baru Kecamatan Pasar Rebo Jakarta Timur. Dalam pelayanannya perpustakaan SMA Negeri 39 Jakarta menggunakan sistem terbuka, dimana para pengguna perpustakaan yaitu peserta didik dan guru yang mencari sendiri buku atau bahan pustaka yang akan dibaca ataupun dipinjam.

Pustakawan tetap akan membantu bila pengguna mengalami kesulitan dalam mencari buku atau bahan pustaka. Dalam pelaksanaannya perpustakaan SMA Negeri 39 Jakarta sudah menggunakan IT, namun saat ini belum bisa digunakan

secara maksimal karena ada kerusakan pada sistemnya setelah perpindahan ruang perpustakaan.

Tenaga pengelola perpustakaan yang ada di SMA Negeri 39 Jakarta terdiri dari satu Kepala Perpustakaan yaitu Ibu Winda Meyvi, S.Pd selaku Guru Bahasa Indonesia, dan dibantu oleh dua orang petugas perpustakaan yaitu Ibu Mega Jayanti, S.Sos dan Bapak Mulyono. Selain dua petugas tersebut, masih ada dua orang guru yang ikut membantu dalam menjalankan perpustakaan dikarenakan guru tersebut masih kurang beban mengajarnya yaitu Ibu Basuki Indriastuti dan Ibu Desviranty.

Program kerja yang ada di perpustakaan SMA Negeri 39 Jakarta seperti menyediakan koleksi buku yang dibutuhkan peserta didik, memperkenalkan perpustakaan kepada peserta didik yang baru masuk, mengklasifikasikan koleksi buku perpustakaan, serta pustakawan saat ini sedang mempersiapkan perpustakaan digital untuk lebih menunjang para siswa dalam mencari informasi ataupun pengetahuan.

Koleksi yang ada di perpustakaan SMA Negeri 39 Jakarta diklasifikasikan dengan menggunakan DDC (*Dewey Decimal Classification*). Koleksi yang ada di perpustakaan SMA Negeri 39 Jakarta terdiri dari koleksi buku dan non buku. Jumlah koleksi yang ada di perpustakaan SMA Negeri 39 Jakarta sekitar 5000

eksemplar dan terdapat 2000 judul, dimana buku fiksinya sekitar 1014 dan buku non fiksinya sekitar 4401.

2. Perencanaan Sumber Daya Perpustakaan Sekolah di SMA Negeri

39 Jakarta

a. Paparan Data

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 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.

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 kepada 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.

Sekolah ini melakukan rekrutmen tenaga perpustakaan berdasarkan kompetensi ataupun keilmuan yang dimilikinya 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.

Program kerja perpustakaan di SMA Negeri 39 Jakarta terdiri dari menyediakan koleksi buku sesuai dengan kebutuhan siswa dan guru setiap tahunnya, memperkenalkan perpustakaan kepada siswa baru pada saat MOPDB dengan mengajak siswa baru melihat-lihat keadaan perpustakaan, penyusunan buku sesuai klasifikasinya dengan menggunakan sistem DDC (*Dewey Decimal Classification*), kegiatan peminjaman ataupun pengembalian buku, kegiatan pendukung pembelajaran/KBM, literasi, dan membuat data base buku. 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 dioperasikan/rusak.

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.

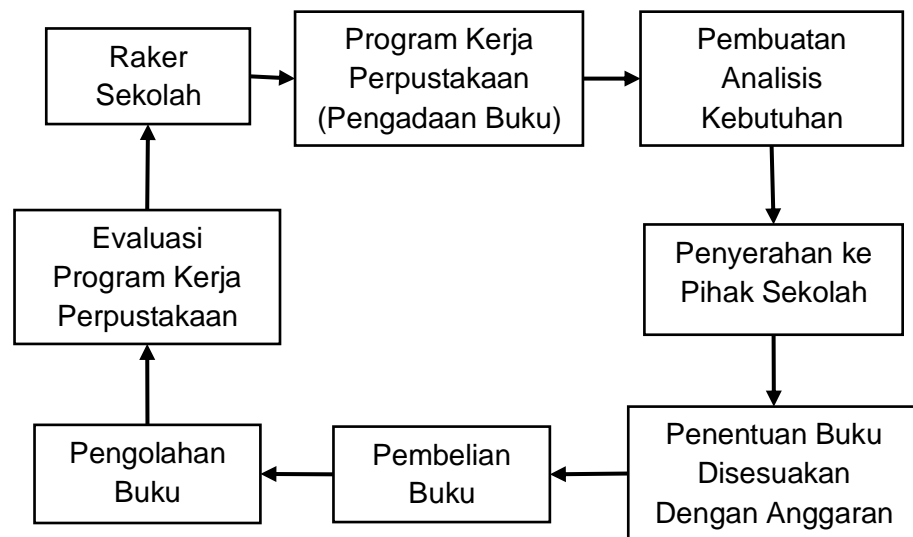
Penyusunan program kerja perpustakaan dilakukan oleh pustakawan dan dibantu kepala perpustakaan. Tetapi untuk program kerja pengadaan koleksi buku perpustakaan, pihak perpustakaan harus ada kerja sama dengan pihak sekolah, karena pihak sekolah yang membuat anggaran dana untuk pengadaan/pembelian buku.

Penyusunan program kerja perpustakaan di SMA Negeri 39 Jakarta untuk saat ini belum ada hambatan yang berarti. Namun dalam 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.

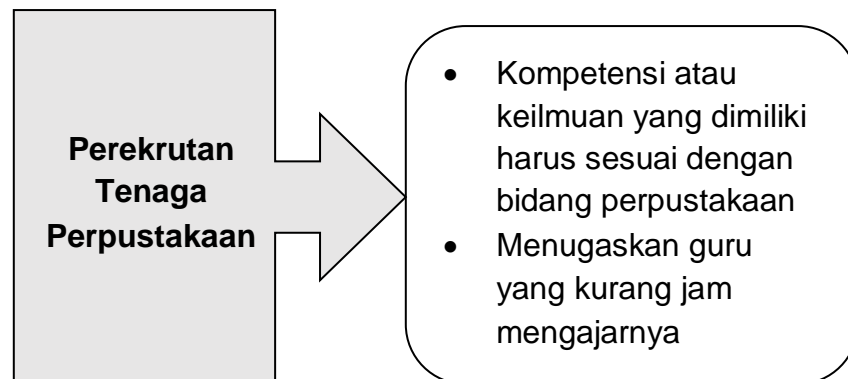
b. Display Data



Gambar 4.1 Proses Pengadaan Buku Perpustakaan SMA Negeri 39 Jakarta

Dari gambar di atas, perencanaan buku perpustakaan di SMA Negeri 39 Jakarta diawali dengan mengadakan raker sekolah, hasil dari raker sekolah dapat menghasilkan berbagai program kerja perpustakaan sekolah ini. Salah satu program kerja perpustakaan SMA Negeri 39 Jakarta adalah pengadaan koleksi buku. Dalam pengadaan koleksi buku terlebih dahulu pustakawan harus membuat analisis kebutuhan buku yang disesuaikan dengan kebutuhan siswa dan guru, kedua pustakawan

menyerahkan hasil analisis kebutuhan buku tersebut kepada pihak sekolah, ketiga pihak sekolah akan memilih buku yang akan dibeli sesuai anggaran yang tersedia, lalu dilakukan pembelian buku. Setelah pembelian buku, pustakawan melakukan pengolahan buku dengan melakukan inventarisasi buku tersebut ke dalam buku induk, mengklasifikasikan, merapikan buku ke dalam rak, lalu memasukkan data buku baru ke dalam data base. Saat akhir tahun pelajaran program kerja perpustakaan yaitu pengadaan koleksi buku di evaluasi, yang akan dijadikan sebagai bahan rujukan dalam penyusunan program kerja saat raker sekolah.



Gambar 4.2 Perekrutan Tenaga Perpustakaan SMA Negeri 39 Jakarta

Dari gambar di atas, perencanaan tenaga perpustakaan di SMA Negeri 39 Jakarta dilakukan dengan cara merekrut tenaga perpustakaan. Perekrutan tenaga perpustakaan di sekolah ini

ditentukan berdasarkan kompetensi atau keilmuan yang dimilikinya sesuai dengan bidang perpustakaan, serta untuk memenuhi kekurangan tenaga perpustakaan pihak sekolah menugaskan guru yang kurang jam mengajarnya untuk menjadi tenaga perpustakaan.

c. Kesimpulan Sementara

Berdasarkan uraian di atas, dapat ditarik kesimpulan bahwa 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 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 kepada kepala sekolah.

Untuk perencanaan tenaga perpustakaan, sekolah melakukan 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.

3. Pelaksanaan Kegiatan Perpustakaan Sekolah di SMA Negeri 39

Jakarta

a. Paparan Data

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.

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 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.

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 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 (*Dewey Decimal Classification*), 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 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.

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 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.

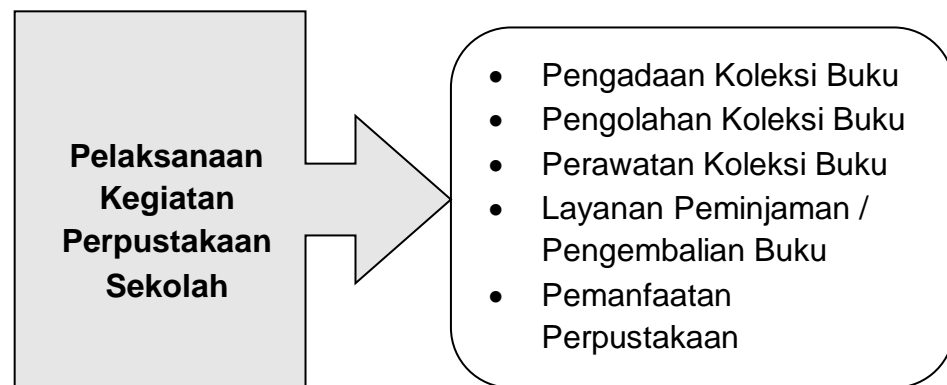
Selain itu kegiatan perpustakaan SMA Negeri 39 Jakarta ada juga kegiatan peminjaman / pengembalian buku. Peminjaman/pengembalian buku di perpustakaan sekolah ini masih manual, apabila ada siswa yang ingin meminjam/mengembalikan buku pustakawan akan mencatatnya ke dalam buku peminjaman / pengembalian. 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 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 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.

b. Display Data



Gambar 4.3 Pelaksanaan Kegiatan Perpustakaan SMA Negeri 39 Jakarta

Dari gambar di atas, kegiatan perpustakaan yang ada di SMA Negeri 39 Jakarta terdiri dari kegiatan pengadaan koleksi buku, pengolahan koleksi buku, perawatan koleksi buku, pemberian layanan peminjaman/pengembalian buku dan pemanfaatan perpustakaan. Dalam pelaksanaan kegiatan pengadaan buku dilakukan dengan melihat brosur-brosur dan melihat sinopsis buku di internet, setelah itu pustakawan membuat analisis kebutuhan buku perpustakaan. Dalam kegiatan pengadaan koleksi buku, pihak sekolah melakukan kerja sama dengan pihak penerbit yaitu erlangga dan juga dengan penerbit-

penerbit yang lain, serta pihak sekolah juga mendapatkan buku tambahan dari dinas.

Lalu pelaksanaan kegiatan pengolahan koleksi buku dengan memberikan stempel pada buku yang baru dibeli, setelah itu buku tersebut diinput ke data base. Selanjutnya koleksi buku tersebut diklasifikasikan dengan menggunakan sistem DDC (*Dewey Decimal Classification*), diberi nomor barcode dan nomor kelas, serta selanjutnya ditulis kembali ke dalam buku induk dan dirapikan ke dalam rak.

Selanjutnya pelaksanaan kegiatan perawatan koleksi buku biasanya hanya membersihkannya saja, namun pustakawan juga memeriksa sekaligus menata kembali buku-buku yang habis dipinjam. Selain itu pustakawan juga melakukan penyiangan koleksi atau mengklasifikasikan buku yang masih bisa terpakai dan tidak bisa terpakai lagi, apabila buku yang masih bisa terpakai rusak maka akan dijilid kembali.

Kegiatan peminjaman/pengembalian buku di perpustakaan sekolah ini masih manual, apabila siswa ingin meminjam / mengembalikan buku pustakawan mencatatnya ke dalam buku peminjaman/pengembalian. Fungsi perpustakaan sekolah ini sudah cukup membantu dalam kegiatan belajar mengajar dan juga sebagai tempat mencari referensi. Perpustakaan sekolah ini

terkadang dimanfaatkan oleh guru dalam kegiatan belajar mengajar dan juga dimanfaatkan para siswa untuk tempat belajar sendiri saat jam kosong di kelas.

c. Kesimpulan Sementara

Berdasarkan uraian di atas, dapat ditarik kesimpulan bahwa 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 sebagainya. Dalam pelaksanaan kegiatan pengadaan koleksi buku perpustakaan sekolah ini biasanya dilakukan setiap tahun ajaran baru, terlebih dahulu melihat brosur-brosur dan 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.

Setelah itu pelaksanaan kegiatan pengolahan koleksi buku. Dimulai dari memberikan stempel pada buku yang baru dibeli, lalu koleksi buku tersebut diinput ke data base. Koleksi buku tersebut selanjutnya diklasifikasikan dengan menggunakan sistem DDC (*Dewey Decimal Classification*), 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 dan tidak bisa terpakai lagi.

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.

4. Pengawasan Kegiatan Perpustakaan Sekolah di SMA Negeri 39

Jakarta

a. Paparan Data

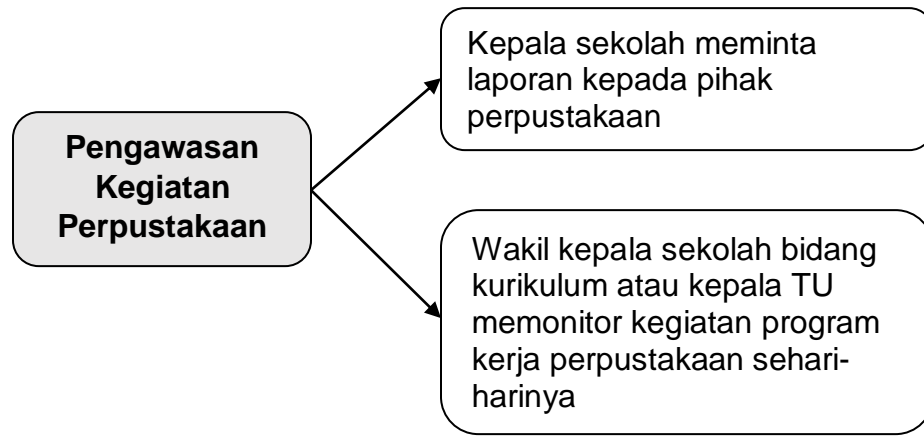
Pengawasan pelaksanaan program kerja perpustakaan di SMA Negeri 39 Jakarta dilakukan oleh kepala sekolah, wakil kepala sekolah bidang kurikulum, serta kepala TU juga terkadang membantu. Pengawasan program kerja perpustakaan dilakukan

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 petugas perpustakaan untuk bisa saling bekerja sama, agar perpustakaan SMA Negeri 39 Jakarta semakin maju.

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.

b. Display Data



Gambar 4.4 Pengawasan Kegiatan Perpustakaan SMA Negeri 39 Jakarta

Dari gambar di atas, pengawasan program kerja perpustakaan di SMA Negeri 39 Jakarta dilakukan dengan kepala sekolah meminta laporan kepada pihak perpustakaan yaitu kepada kepala perpustakaan atau pustakawan, serta meminta wakil kepala sekolah bidang kurikulum atau kepala TU untuk memonitor kegiatan program kerja perpustakaan sehari-harinya.

c. Kesimpulan Sementara

Berdasarkan uraian di atas, dapat ditarik kesimpulan bahwa 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 perpustakaan untuk dapat saling bekerja sama, agar perpustakaan SMA Negeri 39 Jakarta semakin maju.

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.

B. Temuan Penelitian

1. Perencanaan Sumber Daya Perpustakaan Sekolah di SMA Negeri 39 Jakarta

Perencanaan buku perpustakaan di SMA Negeri 39 Jakarta dilakukan dengan kegiatan pengadaan buku. Dalam pengadaan koleksi buku perpustakaan, pustakawan membuat analisis kebutuhan buku perpustakaan setiap triwulan dengan melihat kebutuhan para siswa dan guru. Namun pengadaan buku tetap disesuaikan dengan anggaran dana dari pihak sekolah. Selain buku, juga terdapat sarana

pendukung di perpustakaan ini seperti komputer yang di dalamnya terdapat e-book, AC dan lainnya. Untuk merencanakan pengadaan sarana pendukung tersebut, pihak perpustakaan biasanya mengajukan kepada kepala sekolah.

Perencanaan tenaga perpustakaan di sekolah ini dilakukan dengan rekrutmen tenaga perpustakaan berdasarkan kompetensi ataupun keilmuan yang dimilikinya sesuai dengan bidang perpustakaan. Untuk memenuhi kekurangan tenaga perpustakaan, pihak sekolah menugaskan guru yang kurang jam mengajarnya. Pembinaan tenaga perpustakaan di sekolah ini dilakukan dalam bentuk pelatihan. Pelatihan tersebut biasanya berasal dari dinas dan kecamatan setempat.

2. Pelaksanaan Kegiatan Perpustakaan Sekolah di SMA Negeri 39 Jakarta

Pelaksanaan kegiatan pengadaan koleksi buku di perpustakaan SMA Negeri 39 Jakarta dengan terlebih dahulu melihat brosur-brosur dan melihat sinopsis buku di internet, lalu setelah itu pustakawan membuat analisis kebutuhan buku. Dalam pelaksanaan pengadaan buku perpustakaan, pihak sekolah melakukan kerja sama dengan pihak penerbit serta pihak sekolah juga mendapatkan buku tambahan dari dinas.

Lalu dilanjutkan dengan pelaksanaan kegiatan pengolahan koleksi buku. Dalam kegiatan pengolahan koleksi buku tenaga perpustakaan memberikan stempel pada buku yang baru dibeli, lalu koleksi buku tersebut diinput ke data base. Setelah itu koleksi buku tersebut diklasifikasikan dengan menggunakan sistem DDC (*Dewey Decimal Classification*), diberi nomor barcode dan nomor kelas, serta setelah itu koleksi buku tersebut ditulis kembali ke dalam buku induk dan dirapikan ke dalam rak.

Pelaksanaan kegiatan perawatan koleksi buku perpustakaan, biasanya pustakawan hanya membersihkan koleksi buku, serta pustakawan memeriksa dan menata kembali buku yang habis dipinjam oleh oleh siswa. Karena di perpustakaan ini tidak ada sangsi administrasi berupa apapun bagi pengguna perpustakaan, ada beberapa pengguna yang tidak bertanggung jawab dengan buku yang dipinjamnya sehingga terkadang buku tersebut dicoret ataupun rusak. Selain itu pustakawan juga melakukan penyiangan koleksi atau mengklasifikasikan buku yang masih bisa terpakai dan tidak bisa terpakai lagi, buku yang masih bisa terpakai akan diperbaiki kembali.

Layanan peminjaman / pengembalian buku perpustakaan di sekolah ini masih manual. Apabila siswa 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. Pelayanan yang diberikan di perpustakaan sekolah ini sudah sangat baik. Pustakawan akan membantu siswa apabila kesulitan dalam mencari buku / referensi. Dalam pelaksanaan peminjaman buku, perpustakaan sekolah ini sudah menggunakan IT tetapi belum dapat digunakan secara maksimal dikarenakan ruang perpustakaan yang baru pindah dan beberapa hal lainnya.

Perpustakaan SMA Negeri 39 Jakarta sudah difungsikan dan dimanfaatkan dengan baik. Perpustakaan ini sudah cukup membantu dalam kegiatan belajar mengajar dan juga dapat berfungsi sebagai tempat mencari buku referensi. Para siswa juga memanfaatkan perpustakaan ini dengan baik, dimana saat jam istirahat siswa datang ke perpustakaan untuk membaca ataupun meminjam buku referensi, serta siswa juga menggunakan perpustakaan untuk tempat belajar sendiri saat jam kosong di kelas.

3. Pengawasan Kegiatan Perpustakaan Sekolah di SMA Negeri 39 Jakarta

Pengawasan program kerja perpustakaan SMA Negeri 39 Jakarta dilaksanakan setiap tahun dan pada hari kerja kegiatan pengawasan juga dilakukan. Pada setiap akhir tahun pelajaran

membuat laporan evaluasi program kerja perpustakaan. Dalam hal pengawasan program kerja perpustakaan SMA Negeri 39 Jakarta, kepala sekolah memiliki peran penting. Kepala sekolah juga ikut andil mulai dari pengaturan ruang perpustakaan sampai dengan membuat analisis kebutuhan koleksi buku perpustakaan.

Kepala sekolah juga memberikan arahan kepada kepala perpustakaan dan pustakawan untuk saling bekerja sama, agar perpustakaan SMA Negeri 39 Jakarta semakin maju. Kepala sekolah selalu meminta laporan kepada petugas perpustakaan baik kepala perpustakaan maupun pustakawan, mengenai kendala-kendala yang dihadapi dalam pelaksanaan program perpustakaan SMA Negeri 39 Jakarta.

C. Pembahasan Temuan Penelitian

1. Perencanaan Sumber Daya Perpustakaan Sekolah di SMA Negeri 39 Jakarta

Perencanaan merupakan titik awal kegiatan perpustakaan sekolah dan harus disusun oleh perpustakaan. Menurut Fattah yang dikutip dalam buku Manajemen Sekolah, perencanaan adalah tindakan menetapkan terlebih dahulu apa yang akan dikerjakan,

bagaimana mengerjakannya, apa yang harus dikerjakan dan siapa yang mengerjakannya.¹

Dalam perencanaan buku di perpustakaan SMA Negeri 39 Jakarta dilakukan dengan kegiatan pengadaan koleksi buku perpustakaan. dalam kegiatan pengadaan koleksi buku, pustakawan diminta untuk membuat analisis kebutuhan buku perpustakaan setiap triwulan yang disesuaikan dengan kebutuhan siswa dan guru. Hal tersebut sejalan dengan pendapat Sinaga yang dikutip dalam buku Manajemen Perpustakaan Sekolah Profesional, menyatakan bahwa dasar dari pengadaan koleksi perpustakaan sekolah adalah memperhatikan kebutuhan-kebutuhan segenap anggota masyarakat sekolah yang meliputi dua kegiatan yaitu kegiatan pemilihan koleksi dan teknik atau cara pengadaannya.²

Perencanaan tenaga perpustakaan di sekolah ini dilakukan dengan rekrutmen tenaga perpustakaan berdasarkan kompetensi ataupun keilmuan yang dimilikinya sesuai dengan bidang perpustakaan. Untuk memenuhi kekurangan tenaga perpustakaan, pihak sekolah menugaskan guru yang kurang jam mengajarnya. Dalam Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2008 menjelaskan mengenai standar tenaga

¹ Kompri, *Manajemen Sekolah : Teori dan Praktek*, (Bandung : Alfabeta, 2014), h. 104

² Andi Prastowo, *Manajemen Perpustakaan Sekolah Profesional*, (Yogyakarta : DIVA Press, 2012), h. 138

perpustakaan sekolah/madrasah, yang terdiri dari kualifikasi dan kompetensi yang harus dimiliki oleh tenaga perpustakaan sekolah/madrasah.

Setiap sekolah/madrasah untuk semua jenis dan jenjang yang mempunyai jumlah tenaga perpustakaan sekolah/madrasah lebih dari satu orang, mempunyai lebih dari enam rombongan belajar (rombel), serta memiliki koleksi minimal 1000 judul materi perpustakaan untuk dapat mengangkat kepala perpustakaan sekolah/madrasah.

- a. Kepala perpustakaan sekolah/madrasah yang melalui jalur pendidik, harus memenuhi syarat sebagai berikut:
 - 1) Berkualifikasi serendah-rendahnya diploma empat (D4) atau sarjana (S1)
 - 2) Memiliki sertifikat kompetensi pengelolaan perpustakaan sekolah/madrasah dari lembaga yang ditetapkan oleh pemerintah
 - 3) Masa kerja minimal 3 tahun
- b. Kepala perpustakaan sekolah/madrasah yang melalui jalur tenaga kependidikan, harus memenuhi salah satu syarat sebagai berikut:
 - 1) Berkualifikasi diploma dua (D2) Ilmu Perpustakaan dan Informasi bagi pustakawan dengan masa kerja minimal 4 tahun

2) Berkualifikasi diploma dua (D2) non-Ilmu Perpustakaan dan Informasi dengan sertifikat kompetensi pengelolaan perpustakaan sekolah/madrasah dari lembaga yang ditetapkan oleh pemerintah bagi pustakawan dengan masa kerja minimal 4 tahun di perpustakaan sekolah/madrasah

c. Tenaga perpustakaan sekolah/madrasah

Setiap perpustakaan sekolah/madrasah memiliki sekurang-kurangnya satu tenaga perpustakaan sekolah/madrasah yang berkualifikasi SMA atau yang sederajat dan bersertifikat kompetensi pengelolaan perpustakaan sekolah/madrasah dari lembaga yang ditetapkan oleh pemerintah.³

Kompetensi-kompetensi yang harus dimiliki oleh tenaga perpustakaan sekolah/madrasah adalah sebagai berikut :⁴

Tabel 4.2
Kompetensi Kepala Perpustakaan Sekolah/Madrasah

No	Dimensi Kompetensi	Kompetensi
1.	Kompetensi Manajerial	a. Memimpin tenaga perpustakaan sekolah/madrasah b. Merencanakan program perpustakaan sekolah/madrasah c. Melaksanakan program perpustakaan sekolah/madrasah

³ Lampiran Peraturan Menteri Pendidikan Nasional RI No.25 Tahun 2008 tentang Standar Tenaga Perpustakaan Sekolah/Madrasah

⁴ *Ibid.*

		<ul style="list-style-type: none"> d. Memantau pelaksanaan program perpustakaan sekolah/madrasah e. Mengevaluasi program perpustakaan sekolah/madrasah
2.	Kompetensi Pengelolaan Informasi	<ul style="list-style-type: none"> a. Mengembangkan koleksi perpustakaan sekolah/madrasah b. Mengorganisasi informasi c. Memberikan jasa dan sumber informasi d. Menerapkan teknologi informasi dan komunikasi
3.	Kompetensi Kependidikan	<ul style="list-style-type: none"> a. Memiliki wawasan kependidikan b. Mengembangkan keterampilan memanfaatkan informasi c. Mempromosikan perpustakaan d. Memberikan bimbingan literasi informasi
4.	Kompetensi Kepribadian	<ul style="list-style-type: none"> a. Memiliki integritas yang tinggi b. Memiliki etos kerja yang tinggi
5.	Kompetensi Sosial	<ul style="list-style-type: none"> a. Membangun hubungan sosial b. Membangun komunikasi
6.	Kompetensi Pengembangan Profesi	<ul style="list-style-type: none"> a. Mengembangkan ilmu b. Menghayati etika profesi c. Menunjukkan kebiasaan membaca

Tabel 4.3
Kompetensi Tenaga Perpustakaan Sekolah/Madrasah

No	Dimensi Kompetensi	Kompetensi
1.	Kompetensi Manajerial	<ul style="list-style-type: none"> a. Melaksanakan kebijakan b. Melakukan perawatan koleksi c. Melakukan pengelolaan anggaran dan keuangan
2.	Kompetensi Pengelolaan	<ul style="list-style-type: none"> a. Mengembangkan koleksi perpustakaan sekolah/madrasah

	Informasi	<ul style="list-style-type: none"> b. Melakukan pengorganisasian informasi c. Memberikan jasa dan sumber informasi d. Menerapkan teknologi informasi dan komunikasi
3.	Kompetensi Kependidikan	<ul style="list-style-type: none"> a. Memiliki wawasan kependidikan b. Mengembangkan keterampilan memanfaatkan informasi c. Melakukan promosi perpustakaan d. Memberikan bimbingan literasi informasi
4.	Kompetensi Kepribadian	<ul style="list-style-type: none"> a. Memiliki integritas yang tinggi b. Memiliki etos kerja yang tinggi
5.	Kompetensi Sosial	<ul style="list-style-type: none"> a. Membangun hubungan sosial b. Membangun komunikasi
6.	Kompetensi Pengembangan Profesi	<ul style="list-style-type: none"> a. Mengembangkan ilmu b. Menghayati etika profesi c. Menunjukkan kebiasaan membaca

Kepala perpustakaan SMA Negeri 39 Jakarta telah memenuhi kualifikasi yang dijelaskan di atas, tetapi masih belum memiliki sertifikat kompetensi pengelolaan perpustakaan. Pustakawan atau tenaga perpustakaan SMA Negeri 39 Jakarta juga telah memenuhi kualifikasi yang dijelaskan di atas, namun tidak semua tenaga perpustakaan memiliki sertifikat kompetensi pengelolaan perpustakaan. Salah satu tenaga perpustakaan telah memiliki sertifikat kompetensi pengelolaan perpustakaan dan juga berkualifikasi S1 Ilmu Perpustakaan.

Pembinaan tenaga perpustakaan di sekolah SMA Negeri 39 Jakarta dilakukan dalam bentuk pelatihan. Pelatihan tersebut biasanya berasal dari dinas dan kecamatan setempat. Menurut Bafadal yang dikutip dalam bukunya *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*, pembinaan petugas perpustakaan sekolah adalah segenap usaha yang dilakukan untuk meningkatkan pengetahuan, keterampilan dan moral kerja petugas perpustakaan sekolah. Dengan kata lain pembinaan petugas perpustakaan sekolah mengacu kepada pembinaan kemampuannya agar karirnya tumbuh, serta selain itu juga mengacu kepada pembinaan moral kerjanya agar memiliki semangat dan kegairahan kerja.⁵

2. Pelaksanaan Kegiatan Perpustakaan Sekolah di SMA Negeri 39 Jakarta

Pelaksanaan pengadaan koleksi buku perpustakaan, pihak sekolah melakukan kerja sama dengan pihak penerbit dimana terlebih dahulu pustakawan membuat analisis kebutuhan buku perpustakaan. Selain membeli dari pihak penerbit, pihak sekolah juga mendapatkan buku tambahan dari dinas. Hal tersebut sejalan dengan teknik atau cara pengadaan koleksi perpustakaan yang ada di dalam buku *Manajemen Perpustakaan Sekolah Profesional*, yaitu biasanya

⁵ Ibrahim Bafadal, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*, (Jakarta : Bumi Aksara, 2008), h. 181

petugas perpustakaan atau pustakawan sekolah melakukan dengan cara-cara seperti pembelian, hadiah atau sumbangan, swadaya masyarakat setempat, tukar menukar dengan perpustakaan lain yang sejenis dan sesuai dengan karakteristik yang dimilikinya.⁶ Selain itu menurut Sinaga yang dikutip dalam buku Manajemen Perpustakaan Sekolah Profesional, teknik atau cara pengadaan koleksi perpustakaan dapat bersumber dari Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan ataupun dari kementerian lainnya, serta dapat juga berasal dari buatan sendiri.⁷

Dalam kegiatan pengolahan koleksi buku tenaga perpustakaan memberikan stempel pada buku yang baru dibeli, lalu koleksi buku tersebut diinput ke data base. Setelah itu koleksi buku tersebut diklasifikasikan dengan menggunakan sistem DDC (*Dewey Decimal Classification*), diberi nomor barcode dan nomor kelas, serta setelah itu koleksi buku tersebut ditulis kembali ke dalam buku induk dan dirapikan ke dalam rak. Hal itu selajan dengan prosedur pengolahan yang ada dibuku Mengelola Perpustakaan, yaitu pemberian cap/stempel perpustakaan, inventarisasi, penentuan nomor penempatan (*call number*) buku, pembuatan *T-slip* (temporary slip atau slip sementara), pembuatan dan pengketikan kartu katalog, serta

⁶ Andi Prastowo, *Op.Cit.*, h. 142

⁷ *Ibid.*, hh. 147-148

pemberian perlengkapan pada buku. Setelah itu dilanjutkan dengan penyimpanan buku pada rak tertentu dan menyimpan kartu katalog pada tempat tertentu dengan urutan sesuai dengan sistem yang berlaku.⁸

Pelestarian dan perawatan bahan pustaka di lingkungan perpustakaan merupakan kegiatan yang perlu mendapat perhatian. Tidak semua jenis perpustakaan melakukan pelestarian koleksi yang dimilikinya, akan tetapi perawatan bahan pustaka menjadi kegiatan yang perlu dilakukan oleh semua jenis perpustakaan. Perawatan terhadap bahan pustaka perlu dilakukan karena untuk menjamin koleksi yang dimiliki perpustakaan agar selalu siap untuk digunakan oleh pemakainya setiap saat. Jika ada yang rusak maka harus segera diperbaiki.⁹

Pelaksanaan perawatan koleksi buku perpustakaan di SMA Negeri 39 Jakarta, biasanya dilakukan dengan membersihkan koleksi buku tersebut. Selain itu pustakawan juga selalu memeriksa dan menata kembali buku yang habis dipinjam oleh siswa. Pustakawan juga melakukan penyiangan koleksi atau mengklasifikasikan buku yang masih bisa terpakai dan tidak bisa terpakai lagi saat waktu

⁸ P Sumardji, *Mengelola Perpustakaan*, (Yogyakarta : Kanisius, 1978), hh. 11-12

⁹ Darmono, *Manajemen dan Tata Kerja Perpustakaan Sekolah*, (Jakarta : Grasindo, 2004), h. 70

luang. Apabila buku yang masih bisa terpakai rusak, maka pustakawan akan memperbaiki/menjilid kembali buku tersebut.

Pelaksanaan layanan peminjaman / pengembalian buku perpustakaan di SMA Negeri 39 Jakarta masih manual dan perpustakaan ini menggunakan sistem layanan terbuka. Secara umum, sistem layanan perpustakaan ada dua macam yaitu sistem layanan tertutup dan sistem layanan terbuka. Berikut ini penjelasan dari masing-masing sistem layanan yaitu :

- a. Sistem layanan tertutup adalah sistem layanan perpustakaan yang tidak memungkinkan pemakai perpustakaan mengambil sendiri bahan pustaka di perpustakaan. Pengambilan bahan pustaka harus melalui petugas perpustakaan, sehingga pemakai tidak bisa menemukan alternatif bahan pustaka lain yang dibutuhkannya.
- b. Sistem layanan terbuka adalah sistem layanan yang memungkinkan para pengguna secara langsung dapat memilih, menemukan dan mengambil sendiri bahan pustaka yang dikehendaki dari jajaran koleksi perpustakaan.¹⁰

Menurut Ibrahim Bafadal terdapat lima fungsi perpustakaan sekolah, yaitu fungsi edukatif, fungsi informatif, fungsi tanggung jawab

¹⁰ *Ibid.*, hh. 137-139

administratif, fungsi riset, dan fungsi rekreatif.¹¹ Perpustakaan SMA Negeri 39 Jakarta sudah cukup difungsikan dan dimanfaatkan dalam membantu kegiatan belajar mengajar serta sebagai tempat mencari buku referensi untuk menambah wawasan. Jadi berdasarkan fungsi perpustakaan yang dikemukakan oleh Ibrahim Bafadal, perpustakaan SMA Negeri 39 Jakarta sudah memiliki fungsi sebagai fungsi edukatif dan informatif.

Di dalam Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2007 tentang Standar Sarana dan Prasarana Untuk Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah (SD/MI), Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsawiyah (SMP/MTs), dan Sekolah Menengah Atas/Madrasah Aliyah (SMA/MA), ruang perpustakaan harus memenuhi beberapa standar sebagai berikut:

- a. Ruang perpustakaan berfungsi sebagai tempat kegiatan peserta didik dan guru memperoleh informasi dari berbagai jenis bahan pustaka dengan membaca, mengamati, mendengar, dan sekaligus tempat petugas mengelola perpustakaan.
- b. Luas minimum ruang perpustakaan sama dengan luas satu ruang kelas. Lebar minimum ruang perpustakaan 5 m.
- c. Ruang perpustakaan dilengkapi jendela untuk memberi pencahayaan yang memadai untuk membaca buku.

¹¹ Ibrahim Bafadal, *Op.Cit.*, hh. 6-8

- d. Ruang perpustakaan terletak di bagian sekolah yang mudah dicapai.
- e. Ruang perpustakaan dilengkapi sarana sebagaimana tercantum dalam tabel di bawah ini.¹²

Tabel 4.4
Jenis, Rasio, dan Deskripsi Sarana Ruang Perpustakaan

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
1.	Buku		
1.1	Buku teks pelajaran	1 eksemplar/mata pelajaran/peserta didik, ditambah 2 eksemplar/mata pelajaran/sekolah	Termasuk dalam daftar buku teks pelajaran yang ditetapkan oleh Mendiknas dan daftar buku teks muatan local yang ditetapkan oleh Gubernur atau Bupati/Walikota
1.2	Buku panduan pendidik	1 eksemplar/mata pelajaran/guru mata pelajaran bersangkutan, ditambah 1 eksemplar/mata pelajaran/sekolah	
1.3	Buku pengayaan	840 judul/sekolah	Terdiri dari 60% non fiksi dan 40% fiksi Banyak eksemplar/sekolah minimum : 1000 untuk 6 rombongan belajar 1500 untuk 7-12 rombongan

¹² Lampiran Peraturan Menteri Pendidikan Nasional RI No.24 Tahun 2007 tentang Standar Sarana dan Prasarana Untuk Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah (SD/MI), Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsawiyah (SMP/MTs), dan Sekolah Menengah Atas/Madrasah Aliyah (SMA/MA)

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
			belajar 2000 untuk 13-24 rombongan belajar
1.4	Buku referensi	10 judul/sekolah	Sekurang-kurangnya meliputi Kamus Besar Bahasa Indonesia, Kamus Bahasa Inggris, Ensiklopedi, buku statistik daerah, buku telepon, kitab undang-undang dan peraturan, dan kitab suci
1.5	Sumber belajar lain	10 judul/sekolah	Sekurang-kurangnya meliputi majalah, surat kabar, globe, peta, gambar pahlawan nasional, CD pembelajaran, dan alat peraga matematik
2	Perabot		
2.1	Rak buku	1 set/sekolah	Dapat menampung seluruh koleksi dengan baik Memungkinkan peserta didik menjangkau koleksi buku dengan mudah
2.2	Rak majalah	1 buah/sekolah	Dapat menampung seluruh koleksi majalah Memungkinkan peserta didik menjangkau koleksi majalah dengan mudah
2.3	Rak surat kabar	1 set/sekolah	Dapat menampung seluruh koleksi surat kabar Memungkinkan peserta didik menjangkau koleksi surat kabar dengan mudah
2.4	Meja baca	10 buah/sekolah	Kuat, stabil, dan mudah dipindahkan oleh peserta didik

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
			Desain memungkinkan kaki peserta didik masuk dengan leluasa ke bawah meja
2.5	Kursi baca	10 buah/sekolah	Kuat, stabil, dan mudah dipindahkan oleh peserta didik Desain dudukan dan sandaran membuat peserta didik nyaman belajar
2.6	Kursi kerja	1 buah/petugas	Kuat dan stabil Ukuran yang memadai untuk bekerja dengan nyaman
2.7	Meja kerja/sirkulasi	1 buah/petugas	Kuat, stabil, dan mudah dipindahkan Ukuran yang memadai untuk bekerja dengan nyaman
2.8	Lemari katalog	1 buah/sekolah	Cukup untuk menyimpan kartu-kartu katalog Lemari katalog dapat diganti dengan meja atau menempatkan katalog
2.9	Lemari	1 buah/sekolah	Ukuran memadai untuk menampung seluruh peralatan untuk pengelolaan perpustakaan Dapat dikunci
2.10	Papan pengumuman	1 buah/sekolah	Ukuran minimum 1 m ²
2.11	Meja multimedia	1 buah/sekolah	Kuat dan stabil Ukuran memadai untuk menampung seluruh peralatan multimedia
3	Media Pendidikan		
3.1	Peralatan	1 set/sekolah	Sekurang-kurangnya terdiri

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
	multimedia		dari 1 set computer (CPU, monitor minimum 15 inci, printer), TV, radio, dan pemutar VCD/DVD
4.	Perlengkapan Lain		
4.1	Buku inventaris	1 buah/sekolah	
4.2	Tempat sampah	1 buah/ruang	
4.3	Soket listrik	1 buah/ruang	
4.4	Jam dinding	1 buah/ruang	

Ruang perpustakaan di SMA Negeri 39 Jakarta sudah memenuhi standar-standar yang sudah ditentukan di dalam Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2007. Namun ruang perpustakaan di SMA Negeri 39 Jakarta masih perlu ditingkatkan lagi, agar perpustakaan berjalan lebih baik. Koleksi buku di perpustakaan SMA Negeri 39 Jakarta juga sudah memenuhi standar, namun akan lebih baik apabila koleksi buku perpustakaannya ditambahkan lagi agar lebih lengkap dan dapat digunakan secara maksimal oleh para siswa dan guru.

3. Pengawasan Kegiatan Perpustakaan Sekolah di SMA Negeri 39 Jakarta

Pengawasan merupakan proses untuk menjamin bahwa tujuan organisasi dan manajemen bisa tercapai. Oleh karena itu,

perpustakaan sekolah sebagai organisasi dan sistem informasi perlu memiliki mekanisme pengawasan yang efektif.¹³ Pengawasan program kerja perpustakaan SMA Negeri 39 Jakarta dilaksanakan setiap tahun dan pada hari kerja kegiatan pengawasan juga dilakukan agar dapat memastikan program kerja perpustakaan berjalan dengan baik. Pada setiap akhir tahun pelajaran membuat laporan evaluasi program kerja perpustakaan.

Peran kepala sekolah dalam mengawasi pelaksanaan program kerja perpustakaan SMA Negeri 39 Jakarta sangat penting, mulai dari pengaturan ruangan perpustakaan sampai membuat analisis kebutuhan buku perpustakaan. Dan kepala sekolah juga memberikan arahan kepada petugas perpustakaan untuk bisa saling bekerja sama, agar perpustakaan SMA Negeri 39 Jakarta semakin maju. Hal tersebut sejalan dengan pendapat Kompri dalam bukunya Manajemen Sekolah yaitu kepala sekolah perlu mengawasi setiap warga sekolah dalam memanfaatkan perpustakaan sekolah untuk kegiatan pembelajaran, selain itu kepala sekolah juga melakukan pengawasan mulai dari penentuan kebutuhan, pengurusan dan pencatatan, serta penghapusan.¹⁴

¹³ Kompri, *Op.Cit.*, h. 112

¹⁴ *Ibid.*, h. 113

Dalam melakukan pengawasan kegiatan perpustakaan, kepala sekolah meminta laporan kepada kepala perpustakaan ataupun pustakawan mengenai kendala-kendala yang dihadapi dalam pelaksanaan program perpustakaan SMA Negeri 39 Jakarta. Namun karena kesibukannya terkadang kepala sekolah meminta wakil kepala sekolah bidang kurikulum ataupun kepala TU untuk memonitor kegiatan perpustakaan.