



Standar Operasional Prosedur (SOP) Perpustakaan SMA Al Muslim



**Jln. Raya Setu Kp. Bahagia
Desa Tambun Kecamatan Tambun Selatan
Kabupaten Bekasi
<http://sma-almuslim.org/>**

Standar Operasional Prosedur (SOP) Perpustakaan SMA Al Muslim

1. SOP Pelayanan Perpustakaan

- Keanggotaan Perpustakaan
- Layanan Pendidikan Pemakai
- Layanan Bebas Perpustakaan
- Registrasi Ulang/ Perpanjangan KTA Perpustakaan
- Tanggapan Layanan
- Layanan Fasilitas Internet
- Layanan Surat Kabar
- Layanan Informasi Kehilangan Barang
- Layanan cetak/print/scan/Fotocopy
- Layanan Pengembalian Buku/ Perpanjangan Buku Sirkulasi
- Layanan Peminjaman Buku Sirkulasi
- Layanan Peminjaman Koleksi Buku Sirkulasi untuk Di Fotocopy
- Penambahan Jumlah Pinjaman Buku Untuk karya tulis
- Layanan Koleksi Tandon Untuk Dibaca Di Tempat
- Layanan Koleksi Tandon Untuk Di Fotocopy
- Layanan Koleksi Audio Visual dan Multi Media
- Layanan Peminjaman Koleksi Referensi untuk dibaca di tempat
- Layanan Koleksi Referensi untuk Di Fotocopy
- Layanan Peminjaman Koleksi Lokal untuk dibaca Di Tempat
- Layanan Peminjaman Koleksi Lokal untuk diCopy
- Layanan Kelas Belajar Mengajar

2. SOP Pemeliharaan, Pengelolaan dan Pengembangan

- Penagihan Buku
- Penggantian Buku Hilang
- Pemeliharaan Buku
- Pengolahan Buku
- Pengolahan Karya Lokal (Local Content)
- Pengolahan Karya Ilmiah/ Laporan Penelitian
- Pengolahan Jurnal
- Pengolahan Koleksi Majalah
- Pengolahan Koleksi digital
- Alih Media
- Pengembangan Rencana Strategis Perpustakaan Jangka Panjang
- Pembuatan Program Kerja Tahunan
- Rapat Koordinasi Bulanan
- Monitoring dan Pembinaan Staf perpustakaan
- Pengiriman Pustakawan Mengikuti Diklat, Pelatihan, Seminar
- Penerbitan Surat Tugas Pustakawan Sebagai Pemateri

3. SOP Pengadaan Bahan Pustaka

- Pengadaan Bahan Pustaka Melalui Dana yayasan/sekolah
- Pengadaan Bahan Pustaka Secara Mandiri
- Pengadaan Bahan Pustaka Melalui Hadiah

Standar Operasional Prosedur (SOP) Sistem Pelayanan Perpustakaan

Secara umum tugas pokok para pengelola perpustakaan dalam menyelenggarakan perpustakaan pada garis besar terbagi atas dua bagian utama yaitu :

1. Pelayanan Teknis (Technical Service)

Pengertian Pelayanan dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia diartikan cara atau perihal melayani. Sedangkan pelayanan perpustakaan adalah cara atau perihal melayani masyarakat agar perpustakaan dapat dimanfaatkan secara maksimal dan seefisien mungkin.

Jadi pengertian Pelayanan Teknis (Technical Service) adalah pekerjaan perpustakaan dalam mempersiapkan buku agar nantinya dapat digunakan untuk menyelenggarakan Pelayanan pembaca.

Adapun Pelayanan teknis tersebut adalah :

- 1) Pengadaan
- 2) Pengolahan
- 3) Perawatan dan Pengaturan

Dalam pelayanan teknis kegiatan yang dilakukan meliputi :

- a) Prosedur Pendaftaran Anggota
- b) Prosedur Pengadaan Buku
- c) Prosedur Penerimaan Buku
- d) Prosedur Klasifikasi dan Katalogisasi
- e) Prosedur Pengamanan

2. Pelayanan Pengguna (Public Service)

Pelayanan Pengguna (*Public Service*) adalah pekerjaan perpustakaan dalam menerapkan sistem pelayanan (terbuka dan tertutup) dan informasi kepada pengguna baik melalui media cetak ataupun media elektronik. Pelayanan kepada pembaca terbagi atas :

- 1) Sirkulasi
- 2) Ruang Baca
- 3) Rujukan (Reference)

Dalam pelayanan publik kegiatannya meliputi :

- a) Prosedur Pelayanan Pengguna (Pembaca)
- b) Prosedur Peminjaman Buku
- c) Prosedur Perpanjangan Waktu Peminjaman
- d) Prosedur Pengembalian Buku

Pelayanan tersebut dapat diuraian antara lain sebagai berikut :

Pelayanan Teknis (Technical Service)

1. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pendaftaran Anggota :

- a. Calon anggota mendaftarkan nama sesuai dengan KTP dan menyeter foto 2 x 3 cm sebanyak 2 (dua) lembar
- b. Pustakawan mencatat pada buku pendaftaran serta menempelkan foto 1 lembar pada buku
- c. Pustakawan menginformasikan biaya pendaftaran
- d. Calon pengguna membayar biaya pendaftaran
- e. Pustakawan mencetak kartu anggota dan menempelkan foto pada kartu anggota
- f. Penandatanganan kartu anggota oleh kepala perpustakaan
- g. Kartu anggota dicap stempel perpustakaan
- h. Pustakawan melaminating kartu anggota
- i. Kartu anggota diserahkan kepada pengguna
- j. Pengguna menandatangani bukti penerimaan kartu anggota

2. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengadaan Buku :

- a. Mencari data buku yang dibutuhkan dan terbaru dari Website, katalog penerbit dan usulan dari guru, siswa serta staf Perpustakaan
- b. Pustakawan dan staf memilih buku yang perlu dibeli dan membuat daftar pengadaan buku
- c. Pembatalan buku diusulkan, jika buku yang dimaksud sudah ada
- d. Pengajuan buku yang diusulkan ke dalam daftar pembelian, jika buku yang dimaksud belum ada dalam koleksi perpustakaan
- e. Pengajuan ke Panitia Pengadaan

3. Standar Operasional Prosedur (SOP) Penerimaan Buku :

- a. Pemeriksaan kelengkapan buku
- b. Pembuatan Berita Acara Serah Terima Buku
- c. Panitia menyerahkan buku kepada Pustakawan
- d. Penyesuaian daftar permintaan dengan hasil pengadaan
- e. Pengelompokkan hasil Pengadaan sesuai judul (identifikasi)

4. Standar Operasional Prosedur (SOP) Klasifikasi dan Katalogisasi :

- a. Buku-buku yang diklasifikasi dan dikatalogisasi bersumber dari sumbangan, pembelian dan hadiah
- b. Setiap buku dicap stempel perpustakaan oleh petugas
- c. Pustakawan mengecek data base katalog buku di komputer
- d. Mengadakan identifikasi buku dan bahan pustaka yang akan dikelola
- e. Reinventarisasi buku dan bahan pustaka untuk dicatat ke buku induk
- f. Melaksanakan tugas lanjutan yaitu klasifikasi buku dan bahan pustaka sebagai bahan penelusuran informasi
- g. Mengukur panjang buku, punggung buku dan Katalog Dalam Terbitan dalam buku (KDT). Menterjemahkan judul dan subyek buku yang akan diklasifikasi
- h. Melaksanakan kegiatan katalogisasi dalam bentuk (Katalog Shelflist, Subyek, Pengarang, dan Judul) dengan sistem komputerisasi Program perpustakaan ataupun aplikasi digitalis
- i. Membuat label buku (call number).
- j. Membuat perlengkapan buku (kantong buku, kartu slip peminjaman dan kartu peringatan)
- k. Menyusun buku-buku dan bahan pustaka lainnya sesuai dengan sistem DDC (Dewey Decimal Clasification) yang berstandar internasional
- l. Menginput data base Katalog program aplikasi perpustakaan dan mencetak katalog dalam bentuk kartu ukuran 7,5 × 12,5 cm dan diletakkan dalam rak katalog yang disusun secara alfabetis.

5. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengamanan :

- a. Pintu pustakawan perpustakaan selalu dikunci
- b. Setiap pengguna selalu mentaati tata tertib perpustakaan
- c. Pengguna masuk melalui pintu utama pelayanan
- d. Pengguna menitipkan jaket, topi, tas pada tempat penitipan

- e. Pustakawan mengawasi pengguna
- f. Pengguna mencari koleksi yang dibutuhkan
- g. Pengguna membaca pada tempat yang ditentukan
- h. Yang hendak meminjam buku dapat melapor pada petugas sirkulasi
- i. Peminjaman diproses
- j. Pustakawan mengawasi sampai pengguna keluar dari perpustakaan melalui pintu utama pelayanan

Pelayanan Pengguna (Public Service)

1. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Pengguna :

- a. Pengguna datang mengisi buku tamu
- b. Pengguna menitipkan tas, topi dan jaket di tempat penitipan
- c. Pengguna mencari buku berdasarkan letak buku pada rak
- d. Jika menemukan buku tersebut, buku diambil dari rak dan dibaca di meja baca yang telah disediakan
- e. Koleksi referensi hanya boleh dibaca di ruangan referensi dan tidak boleh dipinjam
- f. Untuk buku yang dapat dipinjam, pengguna langsung menuju meja petugas sirkulasi
- g. Setelah membaca, buku diletakkan di atas meja baca
- h. Pengguna lalu keluar

2. Standar Operasional Prosedur (SOP) Peminjaman Buku :

- a. Pengguna mencari buku pada rak buku
- b. Pengguna mengambil buku
- c. Pengguna memperlihatkan kartu keanggotaan
- d. Pustakawan memeriksa dan mengecek keabsahan kartu anggota
- e. Jika sudah benar maka petugas memproses peminjaman buku yang di maksud
- f. Pustakawan mengecek jumlah maksimum yang dapat dipinjam oleh pengguna. Jika tidak ada pinjaman, maka dapat dipinjamkan maksimal 2 buku/koleksi
- g. Pustakawan menyimpan kartu keanggotaan
- h. Pustakawan menstempel tanggal pengembalian pada buku
- i. Pustakawan menyerahkan buku
- j. Proses peminjaman selesai

3. Standar Operasional Prosedur (SOP) Perpanjangan Waktu Peminjaman Buku :

- a. Pengguna memberikan buku ke Pustakawan
- b. Pustakawan mengecek daftar buku yang akan diperpanjang
- c. Jika buku sudah pernah diperpanjang waktunya, maka buku tersebut tidak dapat diperpanjang lagi kedua kalinya.
- d. Pustakawan memberi stempel waktu pengembalian pada buku yang diperpanjang
- e. Pustakawan mengembalikan buku ke pengguna

4. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengembalian Buku :

- a. Pengguna menyerahkan buku kepada petugas
- b. Pustakawan memeriksa data tanggal kembali pada buku
- c. Jika terlambat, Pustakawan menginformasikan jumlah denda kepada pengguna yang bersangkutan
- d. Pustakawan memeriksa judul dan fisik buku yang akan dikembalikan lalu mencocokkan dengan daftar peminjaman
- e. Pustakawan mencoret judul buku yang akan dikembalikan pada daftar peminjaman dan di tanda tangani oleh Pustakawan dan pengguna
- f. Pustakawan menyerahkan kartu keanggotaan
- g. Proses pengembalian selesai Perpustakaan dalam era globalisasi digital dan informasi, memegang peranan penting di segala aspek kehidupan. Hal ini disebabkan karena perpustakaan merupakan sumber pelayanan informasi dan pengembangan ilmu pengetahuan serta teknologi yang diperuntukkan bagi (siswa, guru, dan staf) serta masyarakat umum.

Dengan SOP tersebut di atas, diharapkan pengelola perpustakaan sadar bahwa mereka mempunyai kontribusi terhadap pendidikan di Indonesia, sehingga dengan demikian tumbuh kesadaran untuk meningkatkan peran sertanya terhadap Pendidikan Nasional.

Eksistensi ini, muncul karena merupakan kebutuhan, maka sudah sepatutnya perpustakaan sebagai jasa layanan informasi berperan aktif dalam sistem pelayanan yang berkompetensi dengan tuntutan zaman dan pemakai jasa Pelayanan dengan menerapkan sistem pelayanan yang mengarah pada Standar Operasional Prosedur agar dalam pelaksanaan kerja sesuai dengan standar yang telah ditetapkan berjalan tertib berdasarkan prosedur dan aturan perpustakaan demi tercapainya pelayanan masyarakat pemustaka.

Agar tujuan dan manfaat Pelayanan dapat memberikan pelayanan yang dapat memenuhi dan memuaskan pemustaka atau masyarakat pengguna perpustakaan serta meningkatkan kualitas pelayanan guna memenuhi Standar Operasional sistem pelayanan perpustakaan dalam mengolah serta penelusuran informasi. Sedangkan khususnya Perpustakaan disesuaikan dengan Visi dan Misi kelembagaan.

Peran perpustakaan sangat penting dalam Meningkatkan Mutu Pelayanan, karena Mutu Pelayanan Perpustakaan yang baik memberi implikasi pada peningkatan jumlah pengunjung maupun peningkatan kesadaran masyarakat akan arti pentingnya sebuah Perpustakaan.

Menunjang lembaga yang menaunginya, hal tersebut sangat tergantung dari penyelenggaraan perpustakaan dalam pelayanannya yang secara langsung dipengaruhi oleh kinerja dan kreatifitas serta kredibilitas dari para pengelola perpustakaan demi tercapainya tujuan Pengembangan Standar Prosedur sistem pelayanan Perpustakaan.

Seiring dengan kemajuan teknologi, khususnya kemajuan dalam bidang informasi dan komunikasi telah banyak membantu usaha manusia untuk mempermudah dalam pengembangan ilmu pengetahuan melalui tukar menukar informasi. sarana media informasi, baik media cetak maupun media elektronik akan lebih cepat membantu manusia dalam menelusuri informasi yang diinginkan melalui Penyedia pelayanan di perpustakaan.

Sehubungan dengan itu, peranan perpustakaan sebagai pusat media informasi yang memiliki jenis dan berbagai sumber daya koleksi serta kaya akan informasi bagi pemakai dan penerapan sistem pelayanan pemakai perpustakaan akan semakin dibutuhkan keberadaannya bagi masyarakat di mana perpustakaan merupakan suatu unit kerja yang mengumpulkan, menyimpan, memelihara dan mengelola serta memanfaatkan koleksi bahan pustaka dalam layanan kepada pemakai khususnya cara kerja pelayanan pemakai dalam suatu metode dan sistem tertentu yang dipakai sebagai sumber informasi.

Dengan adanya kenyataan tersebut di atas, maka perpustakaan sebagai sarana informasi akan semakin menempatkan diri dan keberadaannya dengan sistem yang ditunjang oleh pelaksanaan dengan penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP). Standar Operasional Prosedur adalah merupakan sistem atau mekanisme, alur operasional secara sistematis akan standar pelayanan atau acuan bagi pelaksana dan pemustaka.

Pemanfaatan unsur penunjang dalam proses pelayanan adalah kelengkapan sarana dan prasarana baik berupa penelusuran informasi secara online maupun perangkatnya

(software dan hardware), kartu katalog manual dan digital, proses pendaftaran, peminjaman dan pengembalian bahan pustaka, pelayanan sirkulasi, referensi dan jasa layanan lainnya.

Terutama dalam bentuk penyediaan sarana audio visual, slide, film, fotografi, tape recording, kamera pengaman, dan komputerisasi beserta perangkatnya. Khususnya dalam pengelolaan bahan pustaka dituntut suatu keahlian tertentu yang harus dimiliki oleh para pengelola perpustakaan.

Karena tanpa modal pengetahuan individual dalam hal pengembangan sumberdaya manusia, maka perpustakaan itu tidak akan berjalan sebagaimana yang diharapkan bahkan mungkin tidak bernilai sama sekali meskipun perpustakaan itu memiliki koleksi yang begitu banyak.

Seperti halnya perpustakaan yang ada di Indonesia, maka Perpustakaan sangat diharapkan perpustakaan berperan penting sebagai jasa pelayanan pemakai perpustakaan yang diperuntukan bagi siswa, guru, dan staf serta civitas academica agar dapat terlaksana secara optimal yang mengacu pada sistem pelayanan Standar Operasional Prosedur (SOP) dalam meningkatkan kinerja pelayanan dalam pelaksanaan sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan.

Salah satu faktor yang begitu penting dalam pengelolaan perpustakaan adalah bentuk pengelolaan pelayanan pemakai agar perpustakaan dapat menyesuaikan diri dengan keadaan serta kondisi setempat karena keberhasilan suatu perpustakaan adalah sejauhmana bentuk pelayanan kepada pemakai jasa informasi dengan sistem pelayanan Standar Operasional Prosedur (SOP) sehingga berkesinambungan dalam mencapai hasil yang optimal pelayanan kepada Pemustaka.

Bentuk penerapan teknologi sebagai sarana penunjang proses pelaksanaan kegiatan perpustakaan demi mencapai kelancaran harus memahami sistem pelayanan berbasis komputerisasi, sistem jaringan kerjasama, sumber informasi manajemen (inhouse terminal), website dan perangkatnya, digitalis, otomasi dan lain-lain.

Dengan ketersediaan sarana dan prasarana kerja yang memadai, sangat menunjang proses kegiatan dalam bentuk pemanfaatan jasa pelayanan informasi kepada masyarakat pengguna perpustakaan.

PERPUSTAKAAN SMA AL MUSLIM TAMBUN

SMA Al Muslim Tambun

Yayasan Al Muslim

PENDAHULUAN

Peningkatan mutu pendidikan Sekolah Menengah Atas telah menjadi kebijakan pemerintah yang harus diwujudkan sebaik-baiknya. Salah satu upaya untuk peningkatan mutu pendidikan sebagai mana disebutkan dalam UU No. 20 tahun 2003 tersurat bahwa setiap satuan pendidikan jalur sekolah baik yang diselenggarakan oleh pemerintah maupun masyarakat harus menyediakan sumber belajar.

Salah satu sumber belajar yang sangat penting adalah perpustakaan, dari mulai tenaga pendidik, peserta didik maupun staf kependidikan/penyelenggara sekolah memperoleh kesempatan seluas-luasnya untuk memperdalam pengetahuan dengan membaca bahan pustaka yang diperlukan baik yang berkaitan dengan ilmu pengetahuan maupun sekedar untuk hiburan.

Sebagaimana diketahui bahwa perpustakaan tidak hanya sebagai sumber belajar yang sangat penting, perpustakaan juga berfungsi sebagai pusat belajar mengajar, pusat informasi, pusat penelitian dan pusat rekreasi. Perpustakaan mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, menyimpan, mendayagunakan dan menyebarluaskan bahan pustaka kepada pendidik / guru, siswa dan tenaga kependidikan lainnya.

Untuk dapat memaksimalkan fungsi perpustakaan perlu direncanakan dan dilakukan pengaturan tata ruang dan perlengkapan perpustakaan dengan baik. Suatu perpustakaan bukan hanya menyediakan ruang kemudian mengisi dengan koleksi yang diatur berdasarkan suatu sistem tertentu serta siap dipinjamkan tetapi letak perpustakaan, bentuk ruang, penataan perabot dan perlengkapan, alur petugas dan pengguna, penerangan dan lain-lain perlu perhatian terus menerus.

Gedung/Ruang Perpustakaan

Gedung atau ruangan perpustakaan adalah bangunan yang sepenuhnya diperuntukkan bagi seluruh aktivitas sebuah perpustakaan. Disebut gedung apabila merupakan bangunan besar dan permanen, terpisah dari gedung lain sedangkan apabila hanya menempati sebagian dari sebuah gedung atau hanya sebuah bangunan (penggunaan ruang kelas), relatif kecil disebut ruangan perpustakaan. Ruang Perpustakaan SMA Al Muslim Tambun menempati satu ruang di lantai 1 SMA Al Muslim Tambun yang berukuran 8 x 10 m².

Perabot perpustakaan

Perabot perpustakaan adalah sarana pendukung atau perlengkapan perpustakaan sekolah yang digunakan dalam proses pelayanan pemakai perpustakaan dan merupakan kelengkapan yang harus ada untuk terselenggaranya perpustakaan.

Perabot/perlengkapan yang sudah tersedia di Perpustakaan SMA Al Muslim Tambun adalah :

No.	Nama Perabot	Jumlah	Bahan/merk	Kondisi
1	Rak buku	7	Kayu	Baik
2	Rak surat kabar	1	Kayu	Baik
3	Papan peraga / pameran	1	Kayu	Baik
4	Lemari katalog	1	Kayu	Baik
5	Lemari Referensi	5	Kayu	Baik
6	Lemari Arsip	1	Kayu	Baik
7	Personal Computer	6	PC	Baik
8	Network Adapter	3	TP-link	Baik
9	Meja dan Kursi sirkulasi	3	Kayu	Baik
10	Meja Baca	5	Kayu	Baik
11	Lemari multi media	1	Kayu	Baik
12	Rak penitipan tas	1	Besi	Kurang
13	Rak kartu	1	Kayu	Baik
14	AC	3	LG dan Panasonic	Baik

Yang belum tersedia :

No.	Nama Perabot	Jumlah	Bahan/merk	Kondisi
1	Rak majalah			
2	Kereta buku, barang			

No.	Nama Perabot	Jumlah	Bahan/merk	Kondisi
3	Printer scanner			
4	Barcode scanner			

Peralatan perpustakaan

Peralatan perpustakaan adalah barang-barang yang diperlukan secara langsung dalam mengerjakan tugas/kegiatan di perpustakaan. Perlengkapan yang sudah dimiliki Perpustakaan SMA Al Muslim Tambun :

No.	Nama Perabot	Jumlah	Bahan/merk	Kondisi
1	Buku pedoman perpustakaan	3	P3 Depdiknas	Baik
2	Buku klasifikasi	2		Baik
3	Kartu katalog		Kertas karton	revisi
4	Buku Induk	2	Hardcopy dan softcopy	Baik
5	Lembar tanggal kembali		Kertas HVS	Ada
6	Label	set	Kertas label	Ada
7	Cap/stempel inventaris	1		
8	Cap/stempel perpustakaan	2	SMA Al Muslim Tambun besar & kecil	Baik
9	Bak stempel	1		Baik
10	Komputer	2		Baik
11	Printer	1	Canon 1200	Kurang
12	Scanner	1	Epson	Baik

No.	Nama Perabot	Jumlah	Bahan/merk	Kondisi
13	ATK			Ada
14	Scanner LJK	1	Avisio	Ada
15	Selotip			Ada
16	Lem, dll			Ada
17	Buku Kunjungan			Ada
18	Buku keuangan			Ada
19	Kartu Peminjaman		Kertas Jilid	Ada

Lokasi Ruang Perpustakaan SMA Al Muslim Tambun

Penentuan lokasi Perpustakaan SMA Al Muslim Tambun dimaksudkan agar dapat maksimal pemanfaatannya dan tujuan mendukung proses belajar mengajar tercapai harus dapat memenuhi kriteria diantaranya :

- a. Berada ditempat yang lebih luas sehingga memungkinkan dilakukan perluasan pada masa yang akan datang, sesuai dengan perkembangan perpustakaan
- b. Berada dalam lingkungan bangunan sekolah dan berkedudukan di pusat kegiatan sekolah
- c. Merupakan gedung/satu ruangan utuh yang tidak bergabung dengan ruangan lain
- d. Mudah dicapai oleh pemakai, sehingga pemakai tidak membuang-buang waktu secara sia-sia
- e. Cukup tenang dan aman untuk menghindari dari gangguan suara keras dan kegaduhan

Alokasi Perpustakaan SMA Al Muslim Tambun

Perpustakaan idealnya memiliki minimal memiliki 4 (empat) macam ruangan diantaranya :

1. Ruang koleksi buku (rak-rak buku)

Rumus menentukan luas ruang koleksi adalah : Jumlah judul x jumlah eksemplar buku x 1 m²
Populasi siswa

2. Ruang baca

Sesuai pedoman diperkirakan memerlukan tempat 1 m² yang dapat secara keseluruhan diambil sekitar 20-30 % populasi siswa.

3. Ruang pengolahan bahan pustaka dan ruang Staf

Untuk melakukan aktifitas pengadaan dan pengolahan buku luas ruangan tergantung berapa jumlah pengelola perpustakaan diperkirakan setiap petugas memerlukan 2,5 m².

4. Ruang sirkulasi

Ruang ini dipergunakan untuk melayani siswa dalam peminjaman dan pengembalian buku, ruang yang diperlukan minimal cukup untuk meletakkan meja sirkulasi dan perlengkapan lainnya.

Perpustakaan SMA Al Muslim Tambun masih menggunakan satu ruang untuk menempatkan ;

- area peminjaman/sirkulasi/pengolahan/staf/administrasi
- area baca dengan koleksi umum maupun rujukan
- area katalog perpustakaan
- area hotspot/akses internet
- area pembelajaran

Penerangan dan ventilasi

Penerangan harus diatur sehingga tidak menurunkan gairah membaca atau membuat silau. Hal ini dapat dilakukan dengan cara menghindari sinar matahari langsung serta memilih jenis penerangan neon yang dapat memberikan sifat dan taraf penerangan yang tepat sesuai dengan kebutuhan.

Ventilasi dalam Perpustakaan SMA Al Muslim Tambun adalah alami dengan tersedianya lubang angin atau jendela pada sisi dinding yang berhadapan serta sejajar dengan arah angin. Ditambah dengan bantuan 2 buah kipas angin gantung selain untuk menyejukkan ruang juga menghindarkan dari kelembaban ruang agar dapat menjaga keawetan koleksi dan peralatan tertentu seperti koleksi multi media dan komputer.

Penggunaan Rambu-Rambu

Rambu-rambu dalam Perpustakaan SMA Al Muslim Tambun selain untuk memperindah ruangan juga membantu pengguna menemukan dan memanfaatkan koleksi dan fasilitas perpustakaan secara maksimal. Rambu-rambu dibuat dalam bentuk tulisan, simbol ataupun gambar.

Didalam penempatan rambu-rambu di Perpustakaan SMA Al Muslim Tambun menggunakan metode digantung di plafon, diantara rak, ditempel di dinding atau perabot, ditempatkan pada perabot perpustakaan.

Visi dan Misi Perpustakaan SMA Al Muslim Tambun

Visi : Perpustakaan SMA Al Muslim Tambun sebagai Perpustakaan Multimedia

Misi : Mendukung SMA Al Muslim Tambun dalam :

1. Menyediakan sumber - sumber informasi yang dibutuhkan pengguna yang didapat baik dari institusi sendiri maupun organisasi / lembaga lain dalam lingkungan Yayasan Al Muslim
2. Menyelenggarakan proses pengolahan, perawatan dan pengelolaan bahan pustaka dan sumber informasi lain hingga dapat berfungsi sebagai acuan informasi dan dokumentasi yang manfaat untuk jangka waktu yang lama.
3. Menyebarkan informasi sehingga dapat dimanfaatkan secara optimal bagi penyelenggaraan dunia pendidikan

Tujuan :

- Mengembangkan koleksi perpustakaan berdasarkan kurikulum yang senantiasa disesuaikan dengan perkembangan ilmu pengetahuan Sekolah Menengah Atas.
- Melaksanakan proses pengolahan, perawatan dan pengelolaan sumber informasi dan dokumentasi administrasi sekolah sesuai dengan pedoman yang berlaku.
- Menyelenggarakan pelayanan yang berkualitas dan maksimal dengan melaksanakan program otomisasi perpustakaan dengan pelayanan berbasis software komputer untuk perpustakaan dan akses internet.
- Membina dan mengembangkan kerja sama dan kemitraan dengan lembaga yang dapat memberikan nilai tambah dalam penyediaan informasi dan kualitas pelayanan.
- Memberikan kesempatan kepada mahasiswa dan pecinta perpustakaan untuk berperan serta dalam operasional peningkatan kualitas perpustakaan

Koleksi Perpustakaan SMA Al Muslim Tambun terdiri dari :

No.	Jenis	eksemplar	judul
1	Fiksi	250	238
2	Non Fiksi	10000	4293
		10250	4531
1	Pegangan Siswa	6188	1712
2	Pegangan Guru	969	596
3	Pengayaan	1505	1082
4	Administrasi Pendidikan	250	156
5	Referensi	432	308
6	Majalah	159	111
7	Karya Tulis	747	566
		10250	4531

Layanan digital online/komputerisasi yang dibuat dan diselenggarakan Perpustakaan SMA Al Muslim Tambun adalah meliputi :

- <http://sma-almuslim.org/>
- <http://sma-insancendikia-almuslim.org/>
- <http://smaalmuslim.wordpress.com>

Otomasi Perpustakaan

Sistem otomasi perpustakaan ditujukan untuk mempercepat proses dan layanan dari peminjaman/sirkulasi hingga katalogisasi perpustakaan dengan menggunakan program *software Athena*. Fitur dalam program-program tersebut antara lain adalah :

- Peminjaman/Sirkulasi buku
- Buku Induk/Katalog koleksi/Inventarisasi buku
- Keanggotaan

Manfaat Perpustakaan Digital

Pada tahap pengembangan Perpustakaan Baitul Hikmah, adalah melakukan pengembangan fungsi dan program kegiatan, serta pengembangan koleksi terus menerus. Untuk kategori operasi, fokusnya makin diberikan pada pengembangan organisasi pengelola dan pengembangan *sistem operasi* perpustakaan,

Dalam sistem operasi perpustakaan konvensional, waktu yang dibutuhkan untuk melayani 1 orang pengguna jasa perpustakaan dalam pelayanan sirkulasi minimal 3 sampai 5 menit. Sedangkan, apabila menggunakan sistem komputer dibutuhkan waktu kurang dari 30 detik.

Hal ini mengindikasikan bahwa perpustakaan digital lebih unggul dalam hal pelayanan dan sirkulasi. Suatu aplikasi program perpustakaan yang serba komputerisasi (*digital library*) dengan model *sistem Barcode* misalnya; merupakan salah satu jawaban terhadap kecepatan dan ketepatan pelayanan sirkulasi dan pelayanan informasi.

Keunggulan perpustakaan digital diantaranya adalah sebagai berikut :

- (1) akses yang mudah,
- (2) pemeliharaan koleksi secara digital,
- (3) jaringan global,
- (4) sebagai sumber pengetahuan,
- (5) media penyebaran pengetahuan,

- (6) untuk penyimpanan (repository),
- (7) untuk perawatan/preservasi,
- (8) media promosi/etalase hasil karya civitas sekolah,
- (9) mencegah duplikasi dan plagiat.

Empat manfaat lain dalam pengembangan dan pendayagunaan perpustakaan digital di lingkungan sekolah seperti berikut ini :

1. Penyediaan sarana layanan merupakan suatu keharusan untuk mendorong peningkatan pemanfaatan jaringan komputerisasi baik *Local Area Network (LAN)* maupun global (*WAN*) yang pada gilirannya bermuara pada peningkatan kualitas dan produktivitas civitas sekolah.
2. Publikasi dengan perpustakaan digital mampu mendorong peningkatan kualitas karya yang dihasilkan oleh civitas sekolah.
3. Penyediaan infrastruktur jaringan komputerisasi di dalam sekolah mampu meningkatkan efisiensi penyediaan layanan.
4. Pemanfaatan bahan pustaka dan perpustakaan sesuai dengan fungsinya masing-masing mampu dikembangkan dengan pelayanan informasi berbasis *Web* yang sesuai dengan harapan civitas sekolah.

Bidang / subyek Koleksi Perpustakaan SMA Al Muslim Tambun

Metodologi Penelitian, Filsafat, Anthropologi, Akuntansi, Agama, Sosiologi, Komunikasi, Ekonomi, Hukum Dagang, Hukum Islam, Fisika, Kimia, Matematika, Biologi, Geografi, Sejarah, Biografi, Pertanian, Pendidikan, Ilmu Komputer, Hukum Pajak, Leadership, Matematika, Bahasa, Koperasi, Fiksi, Hak Asasi Manusia (HAM), Perundangan dan peraturan, dll

Fasilitas :

- Peminjaman koleksi
- Katalog Online
- Komputer Akses Internet

- Hot spot area untuk akses internet (akses tanpa kabel / wireless)
- Koleksi buku-buku referensi
- Ruang baca

Jam Layanan

- Senin – Jum'at : 07.00 s.d. 16.30 *
- Sabtu : 07.00 s.d. 12.30 **
- (jeda istirahat 12.00 s.d- 13.00)

Tata Tertib Perpustakaan

SMA Al Muslim

Penggunaan Ruang Perpustakaan :

1. Dapat digunakan setiap jam kerja oleh semua civitas akademika SMA Al Muslim Tambun dan tenaga pendidik serta tenaga kependidikan Yayasan Al Muslim Tambun - Bekasi.
2. Media yang tersedia adalah berupa koleksi buku, majalah, karya tulis, koleksi referensi, kamus, ensiklopedi, Al Qur'an serta fasilitas internet, baik via wire maupun wireless.
3. Kelas pembelajaran yang dituntut kurikulum untuk menggunakan fasilitas perpustakaan dapat melakukan **penjadwalan terstruktur** dengan pola seimbang. Penjadwalan dilakukan sesuai usulan tenaga pendidik kepada pimpinan unit (kepala sekolah)
4. Tenaga pendidik yang hendak menggunakan fasilitas perpustakaan untuk kelas pembelajaran seyogyanya berkoordinasi dengan pustakawan.

Keanggotaan

Anggota Perpustakaan SMA Al Muslim Tambun adalah tenaga pendidik, siswa SMA dan tenaga kependidikan di lingkungan Yayasan Al Muslim. Untuk dapat menggunakan fasilitas Perpustakaan SMA Al Muslim Tambun harus memiliki Kartu Anggota Perpustakaan (KAP) bagi tenaga pendidik dan tenaga kependidikan sedangkan siswa dapat menggunakan kartu pelajarinya. KAP berlaku selama tenaga pendidik dan kependidikan tercatat aktif di Yayasan Al Muslim.

Cara mendapatkan KAP bagi tenaga pendidik dan tenaga kependidikan adalah

- Mengisi formulir pendaftaran
- Menyerahkan pasfoto berwarna ukuran 3 x 4 sebanyak 2 lembar
- Menyerahkan copy surat keterangan kepegawaiannya.

KAP dan Kartu Pelajar merupakan kartu milik perorangan, tidak boleh dipinjamkan atau digunakan orang lain, menghilangkan (rusak) diwajibkan untuk melapor dan mengganti biaya pembuatan kartu sebesar Rp. 25.000.00,-.

Tamu Kunjung

Tamu kunjung hanya diperbolehkan untuk membaca di tempat koleksi perpustakaan dan atau membawa ke luar ruangan jangka waktu maksimal 1 hari kerja dengan menitipkan tanda pengenal (KTP/SIM) yang masih berlaku.

Bebas Pustaka

Syarat mendapatkan surat bebas pustaka adalah :

- Tidak memiliki pinjaman koleksi perpustakaan SMA Al Muslim
- Mengisi formulir bebas pustaka
- Menyerahkan Kartu Anggota Perpustakaan.

Tata Cara Peminjaman

- a. Peminjam datang sendiri ke perpustakaan, dengan menunjukkan kartu anggota perpustakaan (KAP/Kartu Pelajar). Penggunaan kartu orang lain adalah pelanggaran dan tidak diperkenankan. Sistem peminjaman terbuka (*open access*). Peminjam diijinkan masuk di dalam ruang buku dan memilih sendiri buku yang akan dipinjam.
- b. Anggota siswa diperbolehkan meminjam koleksi buku maksimal sebanyak 2 (empat) eksemplar selama 7 hari kerja dengan perpanjangan waktu pinjam, bila tidak ada pemesanan oleh anggota lain.
- c. Koleksi R (*Reference/Reserve*) : kamus, ensiklopedi, karya tulis, lap. Penelitian, makalah seminar, majalah, himpunan Peraturan Perundangan-undangan & buku yang **berlabel R** tidak boleh dibawa keluar ruangan perpustakaan.
- d. Karya Tulis hanya boleh dibaca di tempat dan tidak boleh dibawa keluar ruangan (foto kopi).
- e. Pengunjung harus meninggalkan tas, map, jaket dan sebagainya di tempat penitipan yang sudah disediakan, kecuali buku tulis dan catatan, serta barang berharga seperti uang, perhiasan, hp/laptop, KTP, STNK dan lain-lain.
- f. Sistem layanan Perpustakaan menggunakan sistem layanan terbuka, pengunjung boleh mengambil sendiri bahan pustaka pada rak. Khusus koleksi multimedia dan referensi berlaku sistem layanan tertutup yaitu petugas yang akan mengambilkan bahan pustaka yang dikehendaki.

- g. Pengunjung Perpustakaan SMA Al Muslim Tambun harus menjaga kesopanan, ketertiban dan ketenangan, tidak boleh merokok, makan dan minum di ruang Perpustakaan.
- h. Setiap pengunjung Perpustakaan SMA Al Muslim Tambun diwajibkan memelihara dan menjaga bahan pustaka supaya tidak kehujanan atau kena air, rusak, hilang dan memelihara susunan koleksi pada setiap rak, agar buku / majalah tetap teratur.
- i. Pengunjung Perpustakaan diwajibkan memeriksakan buku/koleksi yang dipinjamnya kepada petugas perpustakaan.
- j. Setiap pengunjung Perpustakaan diwajibkan memeriksakan buku, majalah dan sebagainya ke petugas perpustakaan, sebelum meninggalkan Perpustakaan. Dengan demikian petugas perpustakaan berhak memeriksa semua pengunjung yang akan ke luar Perpustakaan.
- k. Bagi anggota yang menggunakan fasilitas printer dikenakan tarif per lembar sebagai berikut:
 - Kertas HVS Rp. 100/lembar
 - Cetak/print Rp. 200/lembar

Sanksi Pelanggaran Tata Tertib Perpustakaan :

- Keterlambatan pengembalian buku dikenakan denda sebesar Rp. 200,00/hari tiap eksemplar.
- Penyalahgunaan kartu akan dikenakan sanksi pencabutan hak-hak dalam menggunakan perpustakaan
- Merusakkan/menghilangkan buku pustaka yang dipinjam diwajibkan mengganti dengan buku yang sama. Selain diwajibkan mengganti bahan pustaka yang hilang juga dikenakan sanksi denda.

Adapun penggantian bahan pustaka yang hilang dapat memilih salah satu alternatif di bawah ini:

- a. Mengganti dengan 1 (satu) eksemplar bahan pustaka yang sama (judul, kualitas dan nilai harga yang berlaku).
- b. Mengganti 2 (dua) eksemplar bahan pustaka yang setara (nilai informasi, mutu dan harga yang berlaku).
- c. Mengganti dengan 5 (lima) eksemplar fotokopi dengan kertas 70 / 80 gr dari bahan pustaka kopian yang hilang dan dibundel, dijilid kertas tebal dan bersampul kertas linen (hard-cover) dengan bentuk seperti bahan pustaka aslinya.

- d. Mengganti dengan 10 (sepuluh) eksemplar fotokopi dengan kertas 70 / 80 gr dari bahan pustaka asli yang hilang dan dibundel / dijilid dengan kertas tebal dan bersampul kertas linen (hard cover) dengan bentuk seperti bahan pustaka aslinya.
- e. Penggantian seperti tersebut dalam butir c dan d di atas harus sudah terlaksana paling lambat dalam waktu 1 (satu) bulan. Sebelum penggantian tersebut terlaksana, sementara itu yang bersangkutan tidak diperkenankan meminjam bahan pustaka.
- f. Pengunjung yang diketahui merusak, merobek, mengambil halaman-halaman tertentu dengan sengaja akan dikenakan sanksi seringan-ringannya mengganti secara utuh bahan pustaka tersebut dan dikenakan skorsing selama-lamanya 1 (satu) semester.
- g. Peminjam, baik sengaja atau tidak sengaja atau lalai sehingga menyebabkan bahan pustaka yang dipinjam kena hujan / air atau disebabkan hal lainnya sehingga rusak, maka peminjam wajib mengganti secara utuh bahan pustaka tersebut.
- h. Pengunjung yang kedapatan mengambil bahan pustaka tanpa melalui prosedur peminjaman yang berlaku dapat dikategorikan mencuri untuk itu akan dikenakan sanksi akademik dan proses hukum.

1. Kategori Anggota : Pendidik dan Tenaga Kependidikan		
	* Lama Peminjaman Koleksi Umum	14 Hari
	* Lama Peminjaman Koleksi Cadangan/Referensi	7 Hari
	* Biaya Pembuatan Kartu Anggota	Rp. 10.000
	* Denda Koleksi Umum bila terlambat	Rp. 500 / hari
	* Denda Koleksi Cadangan/Referensi bila terlambat	Rp. 1000 / hari
	* Jumlah maksimal peminjaman koleksi	2 eksemplar

2. Kategori Anggota : Siswa		
	* Lama Peminjaman Koleksi Umum	7 Hari
	* Lama Peminjaman Koleksi Cadangan/Referensi	0 Hari
	* Biaya Pembuatan Kartu Anggota	Rp. 0
	* Denda Koleksi Umum bila terlambat	Rp. 200 / hari

* Denda Koleksi Cadangan/Referensi bila terlambat	Rp. 0
* Jumlah maksimal peminjaman koleksi	2 eksemplar

Penutup

Demikian Program Kerja Perpustakaan SMA Al-Muslim Tambun Selatan tahun 2016 yang dapat kami sampaikan. Semoga Allah SWT senantiasa memberikan kelapangan dan berkah dalam pelaksanaan kegiatan ini. Amin.

Bekasi, Juli 2016

Petugas Perpustakaan,

Heri Darmawan