

BERITA DAERAH KOTA SUKABUMI



TAHUN 2020 NOMOR 10

PERATURAN WALI KOTA SUKABUMI

TANGGAL : 20 FEBRUARI 2020

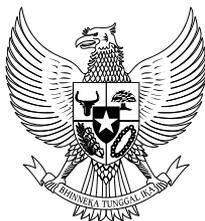
NOMOR : 10 TAHUN 2020

TENTANG : PEDOMAN PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN
SEKOLAH MENENGAH ATAS, SEKOLAH
MENENGAH KEJURUAN, ATAU MADRASAH
ALIAH DI KOTA SUKABUMI

Sekretariat Daerah Kota Sukabumi

Bagian Hukum

2020



SALINAN

**WALI KOTA SUKABUMI
PROVINSI JAWA BARAT
PERATURAN WALI KOTA SUKABUMI**

NOMOR 10 TAHUN 2020

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN SEKOLAH MENENGAH
ATAS, SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN, ATAU MADRASAH ALIYAH
DI KOTA SUKABUMI

WALI KOTA SUKABUMI,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 ayat (3) Peraturan Daerah Kota Sukabumi Nomor 6 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan, perlu ditetapkan Peraturan Wali Kota Sukabumi tentang Pedoman Pengelolaan Perpustakaan Sekolah Menengah Atas, Sekolah Menengah Kejuruan atau Madrasah Aliyah di Kota Sukabumi;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, dan Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia tanggal 14 Agustus 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Pengubahan Undang-Undang Nomor 16 dan 17 Tahun 1950 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);

2. Undang-Undang.....

2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4774);
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 1995 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Sukabumi dan Kabupaten Daerah Tingkat II Sukabumi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1995 Nomor 8, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3584);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5531);
7. Peraturan Daerah Kota Sukabumi Nomor 6 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Perpustakaan (Lembaran Daerah Kota Sukabumi Tahun 2015 Nomor 6);
8. Peraturan....

8. Peraturan Daerah Kota Sukabumi Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Sukabumi Tahun 2008 Nomor 6);
9. Peraturan Daerah Kota Sukabumi Nomor 9 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik (Lembaran Daerah Kota Sukabumi Tahun 2019 Nomor 9);

- Memperhatikan :
1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 23 Tahun 2015 tentang Penumbuhan Budi Pekerti (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1072);
 2. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 12 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Menengah Atas, Sekolah Menengah Kejuruan, atau Madrasah Aliyah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 703);
 3. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 9 Tahun 2018 tentang Instrumen Akreditasi Perpustakaan Sekolah Menengah Atas/Sekolah Menengah Kejuruan/Madrasah Aliyah;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :
- PERATURAN WALI KOTA TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN SEKOLAH MENENGAH ATAS, SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN, ATAU MADRASAH ALIYAH DI KOTA SUKABUMI.

Pasal 1

Pedoman pengelolaan Perpustakaan Sekolah Menengah Atas, Sekolah Menengah Kejuruan, atau Madrasah Aliyah di Kota Sukabumi mencakup:

- a. Standar Perpustakaan Sekolah Menengah Atas, Sekolah Menengah Kejuruan, atau Madrasah Aliyah;
- b. Administrasi Perpustakaan Sekolah Menengah Atas, Sekolah Menengah Kejuruan, atau Madrasah Aliyah; dan
- c. Komponen dan indikator kunci akreditasi Perpustakaan Sekolah Menengah Atas, Sekolah Menengah Kejuruan, atau Madrasah Aliyah.

Pasal 2

Pedoman pengelolaan Perpustakaan Sekolah Menengah Atas, Sekolah Menengah Kejuruan, atau Madrasah Aliyah di Kota Sukabumi sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 1 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 3

Setiap penyelenggara Perpustakaan Sekolah Menengah Atas, Sekolah Menengah Kejuruan, atau Madrasah Aliyah di Kota Sukabumi wajib berpedoman pada Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 4

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar....

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Sukabumi.

Ditetapkan di Sukabumi.
pada tanggal 20 Februari 2020

WALI KOTA SUKABUMI,

ttd.

ACHMAD FAHMI

Diundangkan di Sukabumi
pada tanggal 20 Februari 2020

SEKRETARIS DAERAH
KOTA SUKABUMI,

ttd.

DIDA SEMBADA

BERITA DAERAH KOTA SUKABUMI TAHUN 2020 NOMOR 10

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KOTA SUKABUMI



Lulu Yuliasari
LULU YULIASARI
NIP. 19710703 199703 2 002

LAMPIRAN : PERATURAN WALI KOTA SUKABUMI

NOMOR : 10 TAHUN 2020

TENTANG : PEDOMAN PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN SEKOLAH
MENENGAH ATAS, SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN,
ATAU MADRASAH ALIYAH DI KOTA SUKABUMI-----

PEDOMAN PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN SEKOLAH MENENGAH ATAS,
SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN ATAU MADRASAH ALIYAH DI KOTA SUKABUMI

A. Standar Perpustakaan Sekolah Menengah Atas, Sekolah Menengah Kejuruan,
atau Madrasah Aliyah

1. Ruang Lingkup

Standar Perpustakaan Sekolah Menengah Atas, Sekolah Menengah Kejuruan, atau Madrasah Aliyah di Kota Sukabumi ini terdiri dari standar koleksi, sarana dan prasarana, pelayanan, tenaga, penyelenggaraan, dan pengelolaan Perpustakaan. Pedoman ini berlaku pada Perpustakaan di tingkat Sekolah Menengah Atas, Sekolah Menengah Kejuruan, atau Madrasah Aliyah baik negeri maupun swasta di Kota Sukabumi.

2. Istilah dan Definisi

- a. Perpustakaan adalah institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam secara profesional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi bagi Pemustaka.
- b. Perpustakaan Sekolah Menengah Atas, Sekolah Menengah Kejuruan, atau Madrasah Aliyah adalah Perpustakaan yang berada pada satuan pendidikan formal di lingkungan pendidikan Sekolah Menengah Atas, Sekolah Menengah Kejuruan, atau Madrasah Aliyah yang merupakan bagian integral dari kegiatan sekolah yang bersangkutan, dan merupakan salah satu pusat sumber belajar untuk mendukung tercapainya tujuan pendidikan sekolah yang bersangkutan.
- c. Cacah Ulang atau *Stock Opname* adalah kegiatan penghitungan kembali koleksi yang dimiliki Perpustakaan agar diketahui jumlah koleksi, jajaran koleksi, dan jajaran katalog yang tersusun rapi serta dapat mencerminkan keadaan koleksi sebenarnya.
- d. Koleksi Perpustakaan adalah semua informasi dalam bentuk karya cetak dan/atau karya rekam dalam berbagai media yang mempunyai nilai pendidikan, yang dihimpun, diolah, dan dilayankan.
- e. Pemustaka adalah pengguna Perpustakaan yang terdiri dari perseorangan, kelompok orang, masyarakat, atau lembaga yang memanfaatkan fasilitas layanan Perpustakaan.
- f. Pelayanan Pemustaka adalah pelayanan yang langsung berhubungan dengan pembaca atau pemakai jasa Perpustakaan.
- g. Pelayanan Teknis adalah pelayanan yang tidak langsung berhubungan dengan Pemustaka yang mencakup pengadaan dan pengolahan bahan Perpustakaan untuk terselenggaranya pelayanan Pemustaka.
- h. Literasi Informasi atau *Information Literacy* adalah kemampuan mengetahui (menenal) kapan informasi diperlukan dan memiliki kemampuan menemukan, mengevaluasi, dan menggunakan informasi yang diperlukan efektif, efisien, dan tepat waktu.
- i. Penyilangan Koleksi adalah kegiatan mengeluarkan koleksi Perpustakaan yang sudah tidak relevan dengan kebutuhan Pemustaka dan kondisi koleksi dianggap tidak layak pakai.

j. Rombongan...

- j. Rombongan Belajar adalah kelompok peserta didik yang terdaftar pada satu satuan kelas.
- k. Tenaga Perpustakaan Sekolah adalah tenaga kependidikan yang diberi tugas teknis serta tanggung jawab, wewenang, dan hak secara penuh untuk melakukan kegiatan kepastakawanan di sekolah.
- l. Pustakawan adalah seseorang yang memiliki kompetensi kepastakawanan yang diperoleh melalui pendidikan dan/atau pelatihan kepastakawanan serta mempunyai tugas dan tanggung jawab untuk melaksanakan pengelolaan pelayanan Perpustakaan.

3. Koleksi Perpustakaan

a. Jenis Koleksi

Koleksi Perpustakaan terdiri dari:

- 1) Karya cetak seperti buku teks, buku penunjang kurikulum, buku bacaan, dan buku referensi;
- 2) Terbitan berkala seperti majalah, atau surat kabar; dan
- 3) Audio visual, rekaman suara, rekaman video, atau sumber elektronik.

b. Jumlah Koleksi

- 1) Perpustakaan memperkaya koleksi dan menyediakan bahan Perpustakaan dalam berbagai bentuk media dan format paling sedikit:
 - a) menyediakan koleksi buku teks wajib dalam jumlah yang mencukupi untuk melayani semua peserta didik dan pendidik.
 - b) buku pengayaan dengan perbandingan 70% (tujuh puluh persen) nonfiksi dan 30% (tiga puluh persen) fiksi, dengan ketentuan apabila 3 (tiga) sampai dengan 6 (enam) Rombongan Belajar jumlah buku sebanyak 1.000 (seribu) judul, 7 (tujuh) sampai dengan 12 (dua belas) Rombongan Belajar jumlah buku sebanyak 1.500 (seribu lima ratus) judul, 13 (tiga belas) sampai dengan 18 (delapan belas) Rombongan Belajar jumlah buku sebanyak 2.000 (dua ribu) judul, 19 (sembilan belas) sampai dengan 27 (dua puluh tujuh) rombongan belajar jumlah buku sebanyak 2.500 (dua ribu lima ratus) judul.
- 2) Perpustakaan menambah koleksi buku per tahun dengan ketentuan semakin besar jumlah koleksi semakin kecil persentase penambahan koleksinya, yaitu 1.000 (seribu) judul penambahan 10% (sepuluh persen), 1.500 (seribu lima ratus) judul penambahan sebanyak 8% (delapan persen), 2.000 (dua ribu) judul sampai seterusnya penambahan sebanyak 6% (enam persen).
- 3) Perpustakaan melanggan paling sedikit 3 (tiga) judul majalah dan 3 (tiga) judul surat kabar.

c. Bahan Perpustakaan referensi

Koleksi referensi paling sedikit terdiri dari kamus bahasa Indonesia, kamus bahasa daerah, 5 (lima) jenis kamus bahasa asing, kamus subjek, ensiklopedi, buku statistik daerah, direktori, peraturan perundang-undangan, atlas, peta, biografi tokoh, dan kitab suci.

d. Pengolahan....

d. Pengolahan bahan Perpustakaan

Bahan Perpustakaan dideskripsikan, diklasifikasi, diberi tajuk subjek, dan disusun secara sistematis dengan mengacu pada:

- 1) Pedoman deskripsi bibliografis dan penentuan tajuk entri utama (Peraturan Pengatalogan Indonesia);
- 2) Bagan klasifikasi Dewey atau *Dewey Decimal Classification*; dan
- 3) Pedoman tajuk subjek.

e. Cacah Ulang dan Penyiangan

Perpustakaan melakukan Cacah Ulang atau *Stock Opname* dan penyiangan koleksi Perpustakaan paling sedikit 3 (tiga) tahun sekali.

f. Perawatan

- 1) Perpustakaan melakukan perawatan bahan Perpustakaan dengan cara pengendalian kondisi ruangan berupa menjaga kecukupan cahaya dan kelembaban udara.
- 2) Perpustakaan melakukan perbaikan bahan Perpustakaan yang rusak paling sedikit 1 (satu) tahun sekali.

4. Sarana dan Prasarana Perpustakaan

a. Gedung atau ruang

- 1) Luas gedung Perpustakaan sekolah paling sedikit $0,4 \text{ m}^2$ x jumlah siswa, dengan ketentuan:
 - a) bila 3 (tiga) sampai dengan 6 (enam) rombongan belajar luas gedung paling sedikit 72 m^2
 - b) bila 7 (tujuh) sampai dengan 12 (dua belas) rombongan belajar luas gedung paling sedikit 144 m^2
 - c) bila 13 (tiga belas) sampai dengan 18 (delapan belas) rombongan belajar luas gedung paling sedikit 216 m^2
 - d) bila 19 (sembilan belas) sampai dengan 27 (dua puluh tujuh) rombongan belajar luas gedung paling sedikit 288 m^2 .
- 2) Pengaturan ruang secara teknis mengikuti ketentuan yang telah ditetapkan.

b. Area

Gedung atau ruang Perpustakaan paling sedikit terdiri dari:

- 1) area koleksi;
- 2) area baca;
- 3) area kerja; dan
- 4) area multimedia.

c. Sarana

Perpustakaan menyediakan sarana Perpustakaan disesuaikan dengan koleksi dan pelayanan, untuk menjamin keberlangsungan fungsi Perpustakaan dan kenyamanan dengan memperhatikan Pemustaka yang berkebutuhan khusus seperti tabel berikut:

NO	JENIS	RATIO	DESKRIPSI
1	Perabot kerja	1 set/pengguna	<ul style="list-style-type: none">• Dapat menunjang kegiatan memperoleh informasi dan mengelola Perpustakaan.• Paling sedikit terdiri atas kursi dan meja baca pengunjung, kursi dan meja kerja pustakawan, meja sirkulasi, dan meja multimedia.
2	Perabot penyimpanan	1 set/Perpustakaan	<ul style="list-style-type: none">• Dapat menyimpan koleksi Perpustakaan dan peralatan lain untuk pengelolaan Perpustakaan.• Paling sedikit terdiri atas rak buku, rak majalah, rak surat kabar, lemari/laci katalog, dan lemari yang dapat dikunci.
3	Peralatan multimedia	1 set/Perpustakaan	<ul style="list-style-type: none">• Paling sedikit terdiri atas 1 set komputer dilengkapi dengan teknologi informasi dan komunikasi.
4	Perlengkapan lain	1 set/Perpustakaan	<ul style="list-style-type: none">• Minimal terdiri atas buku inventaris untuk mencatat koleksi Perpustakaan, buku pegangan pengolahan untuk pengatalogan bahan Perpustakaan yaitu bagan klasifikasi, daftar tajuk subjek dan pengatalogan serta papan pengumuman.

d. Lokasi Perpustakaan

Perpustakaan berada di pusat kegiatan pembelajaran dan mudah dilihat serta mudah dijangkau oleh peserta didik, pendidik, dan tenaga kependidikan.

5. Pelayanan Perpustakaan

a. Jam buka Perpustakaan

Perpustakaan menyediakan layanan kepada Pemustaka paling sedikit 8 (delapan) jam per hari kerja.

b. Jenis pelayanan Perpustakaan

Jenis pelayanan Perpustakaan paling sedikit terdiri dari:

- 1) pelayanan sirkulasi
- 2) pelayanan referensi; dan
- 3) pelayanan literasi informasi.

c. Program wajib baca di Perpustakaan

Sekolah memiliki program wajib baca di Perpustakaan.

d. Program...

d. Program pendidikan Pemustaka

Perpustakaan memiliki program pendidikan Pemustaka paling sedikit 1 (satu) tahun sekali.

e. Program literasi informasi

Perpustakaan memiliki program literasi informasi paling sedikit 4 (empat) kali dalam 1 (satu) tahun untuk setiap tingkatan kelas.

f. Promosi Perpustakaan

Perpustakaan melakukan promosi Perpustakaan paling sedikit dalam bentuk:

- 1) brosur, *leaflet*, atau selebaran;
- 2) majalah dinding atau Perpustakaan;
- 3) daftar buku baru;
- 4) display koleksi Perpustakaan; dan
- 5) lomba yang berkaitan dengan pemanfaatan Perpustakaan.

g. Laporan

Perpustakaan membuat laporan kegiatan pelayanan Perpustakaan (statistik) paling sedikit berupa laporan bulanan dan laporan tahunan.

h. Kerja sama

Perpustakaan melakukan pengembangan Perpustakaan dengan cara mengadakan kerja sama dengan:

- 1) Perpustakaan sekolah lain;
- 2) Perpustakaan umum;
- 3) organisasi profesi kepustakawanan atau forum Perpustakaan;
- 4) yayasan dan/atau lembaga korporasi.

i. Integrasi dengan kurikulum

Perpustakaan melakukan kegiatan yang terintegrasi dengan kurikulum sekolah, terdiri dari:

- 1) kegiatan mendorong kegemaran membaca melalui:
 - a) Lomba sinopsis;
 - b) Gelar wicara (*talkshow*) tentang buku; dan
 - c) Lomba mengarang berbagai bentuk tulisan (puisi, prosa, esai).
- 2) pembelajaran bidang studi di Perpustakaan di bawah asuhan guru dan pustakawan:
 - a) Pengajaran program literasi informasi;
 - b) Terlibat dalam merencanakan perangkat pembelajaran;

c) membantu...

- c) Membantu guru mengakses dan mendayagunakan informasi publik;
- d) Menyelenggarakan kegiatan membaca buku dan majalah elektronik;
- e) Membantu guru mengidentifikasi materi pengajaran; dan
- f) Membantu guru mengidentifikasi sumber rujukan dan referensi materi pengajaran.

6. Tenaga Perpustakaan

a. Jumlah tenaga Perpustakaan

- 1) Perpustakaan dikelola oleh tenaga Perpustakaan paling sedikit 1 (satu) orang.
- 2) Bila Perpustakaan sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan, atau madrasah aliyah memiliki lebih dari enam rombongan belajar, maka sekolah diwajibkan memiliki tenaga Perpustakaan sekolah paling sedikit 2 (dua) orang.
- 3) Kualifikasi tenaga Perpustakaan sekolah paling rendah diploma dua di bidang ilmu Perpustakaan.
- 4) Pustakawan memiliki kualifikasi akademik paling rendah diploma dua dalam bidang Perpustakaan dari perguruan tinggi yang terakreditasi. Setiap orang yang memiliki kualifikasi akademis paling rendah diploma dua di luar bidang Perpustakaan dari perguruan tinggi yang terakreditasi dapat menjadi pustakawan setelah lulus pendidikan dan pelatihan bidang Perpustakaan.
- 5) Tenaga Perpustakaan berhak atas penghasilan di atas kebutuhan hidup minimum dan jaminan kesejahteraan sosial serta pembinaan karir sesuai dengan tuntutan pengembangan kualitas.

b. Kepala Perpustakaan

- 1) Kepala Sekolah dapat mengangkat kepala Perpustakaan apabila memiliki lebih dari satu orang tenaga Perpustakaan, memiliki lebih dari enam rombongan belajar, dan memiliki koleksi paling sedikit 1.000 (seribu) judul.
- 2) Kualifikasi kepala Perpustakaan adalah pustakawan yang memiliki kualifikasi akademik paling rendah diploma dua dalam bidang Perpustakaan atau bidang lain dari perguruan tinggi yang terakreditasi.
- 3) Kepala perpustakaan sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan, atau madrasah aliyah berhak atas penghasilan di atas kebutuhan hidup minimal dan jaminan kesejahteraan sosial.

7. Penyelenggaraan Perpustakaan

a. Penyelenggaraan dan pendirian Perpustakaan

- 1) Setiap sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan, atau madrasah aliyah menyelenggarakan Perpustakaan sekolah.
- 2) Pendirian Perpustakaan sekolah ditetapkan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

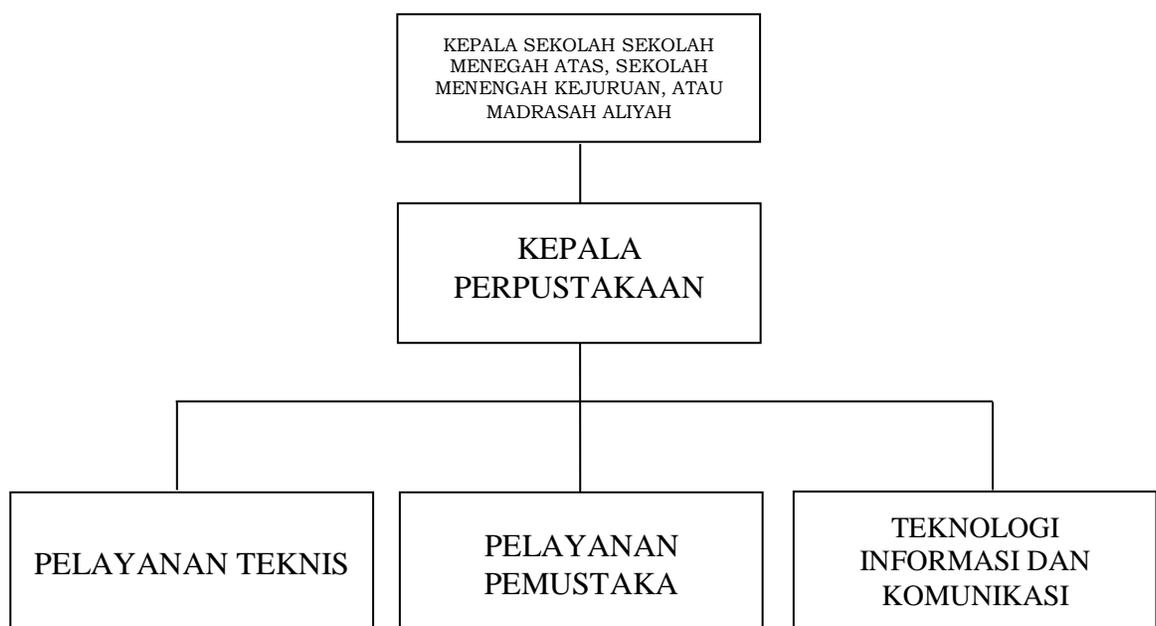
b. Nomor.....

b. Nomor Pokok Perpustakaan (NPP)

Setiap Perpustakaan Sekolah Menengah Atas, Sekolah Menengah Kejuruan, atau Madrasah Aliyah diwajibkan memberitahukan keberadaannya dengan cara registrasi ke Perpustakaan Nasional RI untuk memperoleh Nomor Pokok Perpustakaan.

c. Struktur organisasi

- 1) Struktur organisasi Perpustakaan sekolah mencakup Kepala Perpustakaan, Pelayanan Teknis, Pelayanan Pemustaka, dan Teknologi Informasi dan Komunikasi.
- 2) Struktur Perpustakaan sekolah langsung di bawah Kepala Sekolah.
- 3) Struktur organisasi Perpustakaan Sekolah Menengah Atas, Sekolah Menengah Kejuruan, atau Madrasah Aliyah sebagai berikut:



d. Program Kerja

Dalam rangka menjalankan organisasi, Perpustakaan sekolah membuat program kerja tahunan yang mengacu pada program kerja sekolah dalam tahun anggaran yang berjalan.

8. Pengelolaan Perpustakaan

Perpustakaan Sekolah Menengah Atas, Sekolah Menengah Kejuruan, atau Madrasah Aliyah memiliki visi, misi, dan kebijakan pengembangan (strategis) yang dituangkan secara tertulis dan disahkan oleh Kepala Sekolah yang bersangkutan.

a. Visi Perpustakaan

Perpustakaan Sekolah Menengah Atas, Sekolah Menengah Kejuruan, atau Madrasah Aliyah memiliki visi Perpustakaan yang mengacu pada visi sekolah.

b. Misi...

b. Misi Perpustakaan

Misi Perpustakaan Sekolah Menengah Atas, Sekolah Menengah Kejuruan, atau Madrasah Aliyah, yaitu:

- 1) Menyediakan informasi dan ide yang merupakan faktor fundamental bagi kemajuan masyarakat masa kini yang berbasis informasi dan pengetahuan;
- 2) Menyediakan sarana pembelajaran bagi peserta didik agar mampu belajar sepanjang hayat dan mengembangkan daya pikir agar dapat hidup sebagai warga negara yang bertanggung jawab.

c. Tujuan Perpustakaan

Perpustakaan Sekolah Menengah Atas, Sekolah Menengah Kejuruan, atau Madrasah Aliyah bertujuan mengembangkan dan meningkatkan minat baca, literasi informasi, bakat dan kecerdasan (intelektual, emosional, dan spiritual) peserta didik, pendidik dan tenaga kependidikan dalam rangka mendukung tujuan pendidikan nasional melalui pelayanan Perpustakaan yang berkualitas.

d. Kebijakan Pengelolaan Perpustakaan

Perpustakaan Sekolah Menengah Atas, Sekolah Menengah Kejuruan, atau Madrasah Aliyah membuat kebijakan tertulis terdiri dari komponen: koleksi, sarana prasarana, pelayanan, tenaga, penyelenggaraan, dan pengelolaan Perpustakaan yang terintegrasi dengan kurikulum.

e. Tugas Perpustakaan

Tugas Perpustakaan Sekolah Menengah Atas, Sekolah Menengah Kejuruan, atau Madrasah Aliyah terdiri dari:

- 1) mengembangkan koleksi Perpustakaan;
- 2) mengolah bahan Perpustakaan;
- 3) mendayagunakan koleksi Perpustakaan dan hasil karya tulis peserta didik, pendidik, dan tenaga kependidikan;
- 4) menyelenggarakan pendidikan Pemustaka;
- 5) melakukan perawatan koleksi;
- 6) menunjang terselenggaranya proses pembelajaran di sekolah;
- 7) menyediakan jasa Perpustakaan dan informasi;
- 8) melaksanakan kegiatan literasi informasi;
- 9) melakukan kerja sama Perpustakaan; dan
- 10) melakukan promosi Perpustakaan.

f. Fungsi Perpustakaan

Perpustakaan Sekolah Menengah Atas, Sekolah Menengah Kejuruan, atau Madrasah Aliyah memiliki fungsi sebagai:

- 1) pusat sumber belajar;
- 2) pusat kegiatan literasi informasi;
- 3) pusat penelitian;

4) pusat...

- 4) pusat kegiatan membaca; dan
- 5) tempat kegiatan kreatif, imajinatif, dan menyenangkan.

g. Anggaran

- 1) Sekolah Menengah Atas, Sekolah Menengah Kejuruan, atau Madrasah Aliyah menjamin tersedianya anggaran Perpustakaan setiap tahun paling sedikit 5% (lima persen) dari total anggaran sekolah di luar belanja pegawai dan pemeliharaan serta perawatan gedung.
- 2) Sumber anggaran Perpustakaan Sekolah Menengah Atas, Sekolah Menengah Kejuruan, atau Madrasah Aliyah berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara atau yayasan dan/atau donasi yang tidak mengikat, termasuk dana dari tanggung jawab sosial korporasi.

9. Teknologi Informasi dan Komunikasi

Perpustakaan Sekolah Menengah Atas, Sekolah Menengah Kejuruan, atau Madrasah Aliyah dalam kegiatan pelayanan dan organisasi informasi memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk meningkatkan kinerja Perpustakaan dan keperluan Pemustaka.

B. Administrasi Perpustakaan

1. Buku Induk atau Buku Inventaris

a. Inventarisasi Buku

Buku atau bahan pustaka lain yang akan menjadi koleksi Perpustakaan baik bersumber dari pembelian maupun hadiah, yang harus dilakukan:

1) Pengecekan buku atau bahan pustaka

Bahan pustaka khususnya buku yang diserahkan ke unit pengadaan/ pengolahan bahan pustaka, perlu dilakukan pengecekan ulang. Pengecekan dilakukan terutama pada fisik buku seperti: jumlah nomor halaman dan urutannya, ketepatan pengarang maupun kekuatan penjilidan buku, apabila ditemukan buku-buku dengan penjilidan kurang kuat, lebih baik dilakukan penjilidan ulang sebelum buku-buku tersebut siap diproses.

Khusus bagi bahan pustaka yang bersumber dari pembelian, perlu dicocokkan antara bahan pustaka yang diterima dengan daftar pengantar, catat jika cocok, selesaikan dahulu sampai semuanya cocok, baru diproses lebih lanjut.

2) Pencantuman Identitas

Semua bahan pustaka khususnya bahan tercetak harus diberi tanda identitas pemilikan. Tanda ini lazimnya berupa stempel yang memang khusus didesain untuk pemberian tanda identitas pada bahan tercetak. Tempat-tempat yang perlu dibubuhi stempel:

a) Kiri....

- a) Kiri atas halaman judul (tanggal registrasi).
- b) Bagian bawah halaman judul (kepemilikan, nama atau inisial Perpustakaan).
- c) Bagian belakang halaman judul (nomor induk).
- d) Halaman tertentu yang dianggap rahasia di Perpustakaan.
- e) Halaman akhir isi teks.
Pembubuhan stempel tidak boleh menimpa informasi tercetak pada bahan Perpustakaan atau dibubuhkan pada tempat atau ruang yang tidak ada informasinya.
- f) Pemberian nomor induk.

Setelah buku distempel, buku tersebut dicatat dalam buku induk. Buku-buku didaftarkan menurut tanggal terima. Setiap eksemplar buku memiliki nomor urut/induk tersendiri, hal ini untuk memudahkan kita mengetahui jumlah koleksi bahan pustaka yang dimiliki Perpustakaan. Misalnya buku Ensiklopedia Americana ada 30 (tiga puluh) volume atau jilid, berarti harus tersedia 30 (tiga puluh) nomor induk, satu volume atau jilid satu nomor induk.

Sebaiknya untuk buku pembelian, hadiah atau hasil tukar menukar mempunyai nomor induk tersendiri. Hal ini dimaksudkan untuk mempermudah dalam pengecekan, dalam mencatat nomor induk pada buku itu sendiri.

Kolom buku induk atau buku inventaris adalah sebagai berikut:

Tgl.	No.	Judul	Pengarang	Edisi/ Cetakan	Kota terbit	Penerbit	Tahun terbit	ISBN/ ISSN	Asal/ Sumber	Jml eks	Hrg	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Cara Pengisian Kolom Buku Induk:

- a) Kolom 1 : Tanggal, yaitu tanggal bahan Perpustakaan tersebut dicatat pada Buku Induk.
- b) Kolom 2 : Nomor induk, yaitu nomor urut dari 1 (satu) sampai seterusnya dari setiap eksemplar buku, termasuk majalah yang dijilid (setiap satu jilid mendapat satu nomor induk).
- c) Kolom 3 : Judul bahan Perpustakaan (sesuai jenis bahan Perpustakaannya), misalnya buku, tulis judul buku secara lengkap, termasuk anak judul atau judul paralelnya jika ada.
- d) Kolom 4 : Nama pengarang, ditulis nama lengkap tanpa gelar pendidikan.
- e) Kolom 5 : Edisi atau cetakan, tuliskan sesuai nomor edisi atau cetakannya.
- f) Kolom 6 : Kota terbit, tuliskan nama kotanya.
- g) Kolom 7 : Penerbit, tuliskan nama penerbit tanpa menuliskan nama bentuk perusahaannya.
- h) Kolom 8 : Tahun terbit, tahun buku itu diterbitkan, jika yang ada tahun copyrightnya, maka tuliskan tahun *copyright* tersebut.

i) Kolom....

- i) Kolom 9 : ISBN atau ISSN, yaitu nomor standar internasional buku atau terbitan berkala tersebut jika ada.
- j) Kolom 10 : Asal atau sumber perolehan dari bahan Perpustakaan tersebut misalnya dari pembelian, hadiah, atau tukar menukar.
- k) Kolom 11 : Jumlah eksemplar yang dimiliki.
- l) Kolom 12 : Harga bahan Perpustakaan terutama yang berasal dari pembelian.
- m) Kolom 13 : Keterangan, untuk mencatat hal-hal yang dianggap perlu, misalnya nama agen atau vendor, atau nama toko buku tempat pembelian, dan lain sebagainya.

Penempatan nomor induk beserta tanggal pencantuman biasanya dibuatkan stempel khusus, contoh:

PERPUSTAKAAN SMA/SMK/MA	
No. Daft.	
Tgl. sumber	

b. Inventarisasi Surat Kabar, Majalah, dan Buletin

Setiap koleksi berkala yang menjadi milik Perpustakaan terlebih dahulu dibubuhi stempel Perpustakaan, kemudian didaftar/diinventarisir pada kartu yang dibuat dari karton manila berukuran 23x18 cm, gambar di bawah ini adalah kartu surat kabar dengan kolom dan keterangannya.

Perpustakaan.....									
Jalan.....									
Judul	:						Harga Langganan Rp.....		
Penerbit	:						Catatan		
Alamat	:								
Tahun	:								
Tanggal	1	2	3	4	5	6	s.d.	31	Keterangan
Januari									
Februari									
s.d.									
Desember									

Tampak Depan

Di bagian belakang kartu dibuat kolom-kolom yang sama seperti bagian depan, untuk keterangan judul penerbit, dan sebagainya tidak perlu dicantumkan lagi, cukup nama bulan dan tanggal saja.

Untuk majalah dan buletin perlu dicap pada sampulnya di sebelah kanan atas, kemudian pada halaman tertentu perlu juga dibubuhi cap sebagai kode Perpustakaan, tetapi dijaga agar gambar atau teks jangan terkena sehingga menjadi kabur.

Majalah dan buletin ditentukan kartu sendiri dibuatkan dari karton manila berukuran 23 cm x 18 cm. kolom-kolom dan keterangannya adalah sebagai berikut:

Perpustakaan...

Perpustakaan :	Harga Langganan									
Judul :	Rp									
Penerbit :	Catatan :									
Alamat :										
Tahun :										
Tahun	Januari			Februari			s.d.	Juni		
	Tgl	No	Vol	Tgl	No	Vol		Tgl	No	Vol

Pada bagian belakang dibuat kolom-kolom yang sama mulai dari bulan Juli sampai Desember atau disesuaikan dengan kartu.

c. Inventaris Guntingan Surat Kabar atau Majalah (Kliping)

Guntingan surat kabar atau majalah hendaknya dihimpun dalam map atau sejenis amplop besar. Pada bagian luar map atau amplop besar diberi catatan mengenai subjek atau bidang ilmu pengetahuan guntingan tersebut dan nomor klasifikasi.

Map atau amplop ini sebaiknya disusun dan ditempatkan pada suatu tempat, misalnya pada file vertikal atau kotak. penyusunan dapat diatur menurut abjad subjek atau menurut nomor klasifikasi subjek.

2. Buku Pengunjung

Buku ini memuat tentang data pengunjung yang datang ke Perpustakaan dan membedakan antara jenis kelamin maupun status/golongan buku ini memuat kolom-kolom antara lain:

- a) Tanggal : diisi pada waktu datang ke Perpustakaan.
- b) Nomor : untuk mengetahui jumlah pengunjung yang datang ke Perpustakaan.
- c) Nama : nama pengunjung itu sendiri.
- d) Jenis kelamin : diisi jenis kelamin pengunjung untuk membedakan antara laki-laki dan perempuan.
- e) Kelas : diisi untuk membedakan antara (bagi Perpustakaan sekolah) dan untuk Perpustakaan masyarakat diisi status misal mahasiswa, pelajar, pegawai, dsb.
- f) Keterangan : diisi bila diperlukan (bisa juga diisi pesan-pesan atau kesan, dll)

CONTOH BUKU PENGUNJUNG

Hari :
 Tanggal :

No	Nama	J. Kel		Kelas									Ket	
		L	P	10			11			12				
				A	B	dst	A	B	dst	A	B	dst		

3. Buku....

3. Buku Peminjaman

Buku ini mencatat tentang data peminjam dan buku yang dipinjam di Perpustakaan. Buku ini memuat tentang kolom-kolom antara lain:

- a) Nomor : untuk mengetahui banyak peminjam yang meminjam buku di Perpustakaan.
- b) Nama : diisi nama si peminjam
- c) Kelas/Status : untuk mengetahui kelas si peminjam
- d) Judul buku : diisi judul buku yang dipinjam
- e) Nomor inventaris : diisi sesuai dengan nomor inventaris yang telah dicantumkan dalam buku
- f) Tanggal pinjam : diisi tanggal saat meminjam
- g) Tanggal harus kembali : diisi buku itu harus mengembalikan tanggal berapa, sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- h) Tanggal kembali : diisi pada saat mengembalikan buku itu
- i) Keterangan : diisi dengan tanda tangan atau lainnya

BUKU PEMINJAMAN

No	Nama	Alamat	Status	Judul, Pengarang	No. Inv	Tgl. Pinjam	Tgl. Hrs Kembali	Tgl. Kembali	Ket

Sistem Peminjaman

Sistem peminjaman yaitu serangkaian cara pencatatan peminjaman maupun pengembalian bahan pustaka dengan aturan-aturan tertentu:

a) Sistem Buku Besar

Sistem sewa atau peminjaman dan pengembalian koleksi bahan pustaka memakai catatan buku besar. Nama peminjam dicatat dalam salah satu halaman catatan buku besar dan halaman diberi nomor urut satu halaman catatan buku besar dan halaman diberi nomor urut yang dianggap sebagai nomor anggota. Pada halaman tersebut terdapat kolom-kolom: nama, alamat peminjaman, tanda tangan petugas, tanggal peminjaman dan tanggal kembali.

b) Sistem Slip atau Bon Pinjaman

Sistem peminjaman dengan menggunakan slip atau bon pinjam yaitu: nama peminjaman, alamat peminjam, data bahan pustaka, tanggal peminjaman, tanggal pengembalian, tanda tangan peminjaman.

c) Sistem Kartu Buku

Sistem peminjaman yang pencatatan peminjaman dilakukan pada kartu buku yang ada pada bahan pustaka. Apabila bahan pustaka dipinjam, maka kartu buku dicabut oleh petugas dan kartu buku dicabut oleh petugas dan kartu buku disusun berdasarkan tanggal pengembalian.

Format....

Format Fotocopy Koleksi Perpustakaan

NO	NAMA PEMINJAM	JUDUL BUKU	KODE BUKU	JML	KET. KEMBALI
1					
2					
3					

Sukabumi,20.....

Petugas,

Peminjam,

(.....)

(.....)

4. Kartu Anggota

a. Kartu Anggota

Kartu anggota yang digunakan di Perpustakaan:

- 1) kartu peminjam yang memuat data yang sama seperti kartu identitas hanya ditambah dua kolom untuk mencatat transaksi peminjaman, dan
- 2) kantung peminjaman buku, berupa kantung-kantung kecil berisi nama anggota, nomor registrasi, alamat, tanggal berlaku keanggotaan, diberikan kepada anggota sesuai dengan jumlah buku yang boleh dipinjam. Setiap kali anggota meminjam, harus menyerahkan satu kantung buku untuk setiap judul yang dipinjam.

Setiap calon anggota menyerahkan pas foto dua buah, satu untuk ditempel di kartu anggota dan satu untuk ditempel di buku registrasi. Contoh:

Lembar pendaftaran anggota Perpustakaan:

PENDAFTARAN ANGGOTA PERPUSTAKAAN SMA/SMK/MA KOTA SUKABUMI	
Yang bertanda tangan di bawah ini:	
Nama	:No. Anggota:
No. Induk Siswa	:
Jenis Kelamin	:
Tempat & Tgl. Lahir	:
Kelas	:
Alamat Rumah	:
No. Telepon	:
Alamat e-mail	:
Dengan ini saya berjanji akan menjadi anggota Perpustakaan yang menaati segala peraturan dan mengganti buku yang saya rusak atau yang saya hilangkan baik sengaja/tidak sengaja.	
Mengetahui, Petugas yang menerima, (.....)	Sukabumi,20.... Pemohon, (.....)

Kartu Anggota atau Peminjam

PERPUSTAKAAN SMA/SMK/MA (alamat) KOTA SUKABUMI	
No. Anggota :	Pas Foto 2x3
Nama :	
Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan	
Alamat :	
Sukabumi,20..... Kepala Perpustakaan	

Tampak Depan

PERHATIAN	
Kartu Pemustaka ini:	
1. Dibawa setiap berkunjung ke Perpustakaan	
2. Buku hanya dapat dipinjam oleh anggota Perpustakaan	
3. Buku dapat dipinjam maksimal 2 buku selama 7 hari	
4. Keterlambatan dikenakan sanksi	
5. Anggota Perpustakaan bertanggung jawab apabila buku hilang atau rusak dikenakan sanksi	
6. Kartu ini tidak boleh dipinjamkan kepada orang lain	
Bagi yang menemukan kartu ini mohon dikembalikan ke: Perpustakaan SMA/SMK/MA	
Jl. Sukabumi	
Telp.	

Tampak Belakang

Kantung Peminjaman Buku

1	SMA/SMK/MA
No. Anggota :	
Tanggal Pendaftaran :	
Nama :	
Kartu ini berlaku s/d	
PERPUSTAKAAN	
KOTA SUKABUMI	

Tampak Depan

Pas Foto 3x4

Tampak Belakang

b. Tata cara penerimaan anggota Perpustakaan Sekolah Menengah Atas, Sekolah Menengah Kejuruan, atau Madrasah Aliyah, sebagai berikut:

- 1) Pendaftar diminta membaca atau dibacakan dengan seksama peraturan Perpustakaan sebelum dicatatkan sebagai anggota Perpustakaan sekolah.
- 2) Formulir pendaftaran diberikan kepada calon anggota untuk diisi dengan nama pendaftar, alamat rumah, kelas, nomor telepon kalau ada, alamat email kalau ada, dan tanggal mengajukan pendaftaran.
- 3) Melampirkan pas foto sesuai keperluan Perpustakaan sekolah.
- 4) Dalam formulir perlu dicantumkan kalimat yang menyatakan bahwa pendaftar setuju dan patuh pada peraturan Perpustakaan yang kemudian dibubuhi tanda tangannya.
- 5) Dicatatkan dalam buku induk anggota Perpustakaan, dengan urutan kolom yaitu tanggal mulai jadi anggota, nomor registrasi, nama anggota, dan keterangan lain yang dibutuhkan.

5. Kelengkapan Bahan Pustaka

a. Label Buku

Identitas yang ditempelkan pada punggung buku berukuran 8 x 5 cm yang berisi nomor panggil yaitu keterangan yang bertuliskan:

1) nomor...

Dalam peminjaman buku, *Temporary Slip* dikeluarkan dari kantong buku, kemudian disimpan oleh petugas Perpustakaan ke dalam kantong peminjaman buku yang diserahkan oleh Pemustaka sebagai bukti bahwa buku telah dipinjam. Ketika buku telah dikembalikan maka kartu *Temporary Slip* dimasukkan kembali ke dalam kantong buku.

Contoh Format:

(Kode Klasifikasi buku)
(judul buku)
(pengarang)
(nomer induk buku/tahun)
PERPUSTAKAAN
KOTA SUKABUMI

d. *Temporary Slip* atau *T Slip*

Temporary Slip adalah sebuah catatan atau keterangan-keterangan mengenai buku pada selembar kertas yang berisi beberapa poin yang ada di kartu katalog, yaitu terdiri dari nomor klasifikasi (nomor penempatan), judul buku, nama pengarang, imprint (kota terbit, nama penerbit, tahun terbit)

T Slip berukuran sekitar 6 x 10 cm berisi catatan tentang nama pengarang, judul buku.

Contoh Format:

(nomer induk buku/tahun)
(kode klasifikasi buku)
(judul buku)
(Pengarang)
PERPUSTAKAAN
KOTA SUKABUMI

6. Katalog

Katalog Perpustakaan adalah deskripsi pustaka milik Perpustakaan yang disusun secara sistematis (sistematis abjad, nomor klasifikasi) sehingga dapat digunakan untuk menemukan lokasi pustaka dengan mudah.

Katalogisasi atau *cataloging* adalah kegiatan atau proses pembuatan wakil ringkas dari bahan pustaka atau dokumen (buku, majalah, *CD-ROOM*, mikrofilm, dll) sampai dengan klasifikasi bahan pustaka dan secara umum penyiapan bahan pustaka untuk digunakan pemakai. Atau bisa disebut dengan istilah *indexing* atau pengindeksan.

7. Statistik

Statistik adalah ilmu tentang pengumpulan data, menggolongkan, mentabulasi, dan menganalisa suatu kegiatan. Dalam Perpustakaan yang disebut statistik adalah catatan angka-angka yang dikumpulkan, ditabulasi, digolongkan mengenai kegiatan Perpustakaan.

Statistik berfungsi dalam beberapa tujuan yakni:

- a. Menyusun laporan.
- b. Mengukur efisiensi berbagai kegiatan dan kinerja pustakawan.
- c. Menyusun rencana dan jasa Perpustakaan.
- d. Bahan pertimbangan dalam penambahan anggaran dan staf.
- e. Sebagai evaluasi kemajuan atau keberhasilan Perpustakaan.

Unsur-unsur yang harus dilaporkan yakni:

- a. Pengadaan bahan pustaka : jumlah koleksi yang dibeli, hadiah. Data ini kelompokkan berdasarkan jenis koleksi dan subyek

**STATISTIK PENGADAAN BAHAN PUSTAKA
PERPUSTAKAAN SMA/SMK/MA KOTA SUKABUMI**

TANGGAL	KODE KLASIFIKASI											JML BUKU	
	000	100	200	300	400	500	600	700	800	900	FIKSI		MJL

- b. Pengolahan bahan pustaka: jumlah koleksi yang di katalog dan yang diklasifikasi

**STATISTIK PENGOLAHAN BAHAN PUSTAKA
PERPUSTAKAAN SMA/SMK/MA KOTA SUKABUMI**

TANGGAL	KODE KLASIFIKASI											JML BUKU	
	000	100	200	300	400	500	600	700	800	900	FIKSI		MJL

- c. Keanggotaan : jumlah anggota yang jumlah pengunjung

**STATISTIK ANGGOTA PERPUSTAKAAN SMA/SMK/MA
KOTA SUKABUMI**

ANGGOTA	BULAN											JML	
	JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUNI	JULI	AGST	SEPT	OKT	NOV		DES
MURID													
KELAS 10													
KELAS 11													
KELAS 12													
GURU													
KARYAWAN													
JUMLAH													

d. Peminjaman...

- d. Peminjam : jumlah anggota Perpustakaan yang meminjam buku

STATISTIK PEMINJAM KOLEKSI PERPUSTAKAAN SMA/SMK/MA
KOTA SUKABUMI

ANGGOTA	BULAN												JML
	JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUNI	JULI	AGST	SEPT	OKT	NOV	DES	
MURID													
KELAS 10													
KELAS 11													
KELAS 12													
GURU													
KARYAWAN													
JUMLAH													

- e. Pengunjung : jumlah pengunjung Perpustakaan

STATISTIK PENGUNJUNG PERPUSTAKAAN SMA/SMK/MA
KOTA SUKABUMI

ANGGOTA	BULAN												JML
	JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUNI	JULI	AGST	SEPT	OKT	NOV	DES	
MURID													
KELAS 10													
KELAS 11													
KELAS 12													
GURU													
KARYAWAN													
JUMLAH													

- f. Koleksi yang dipinjam : buku yang dipinjam berdasarkan subyek

STATISTIK KOLEKSI YANG DIPINJAM
PERPUSTAKAAN SMA/SMK/MA KOTA SUKABUMI

TANGGAL	KODE KLASIFIKASI												JML BUKU
	000	100	200	300	400	500	600	700	800	900	FIKSI	MJL	

- g. Koleksi yang terbaca : buku yang dibaca para pengunjung atau Pemustaka di Perpustakaan.

STATISTIK KOLEKSI YANG TERBACA
PERPUSTAKAAN SMA/SMK/MA.....KOTA SUKABUMI

TANGGAL	KODE KLASIFIKASI												JML BUKU
	000	100	200	300	400	500	600	700	800	900	FIKSI	MJL	

h. Jasa...

- h. Jasa reproduksi : jumlah koleksi yang direproduksi, jumlah yang difotokopi.

STATISTIK KOLEKSI YANG DIREPRODUKSI/DIFOTOKOPI
PERPUSTAKAAN SMA/SMK/MA KOTA SUKABUMI

TANGGAL	KODE KLASIFIKASI											JML BUKU		
	000	100	200	300	400	500	600	700	800	900	FIKSI		MJL	

C. Prosedur Perpustakaan Sekolah atau Madrasah

1. Prosedur pembentukan Perpustakaan Sekolah atau Madrasah

Perpustakaan Sekolah Menengah Atas, Sekolah Menengah Kejuruan, atau Madrasah Aliyah diwajibkan memiliki Nomor Pokok Perpustakaan atau NPP. Nomor Pokok Perpustakaan merupakan penerapan atau aplikasi penataan kode identitas pada setiap unit Perpustakaan di seluruh Indonesia di bawah koordinasi Perpustakaan Nasional. Registrasi NPP dan untuk melihat profil Perpustakaan sekolah/madrasah yang telah terdata dapat diakses secara online melalui alamat <http://npp.pnri.go.id>. selain NPP, Perpustakaan sekolah juga diharapkan melakukan pendataan pemetaan Perpustakaan berbasis wilayah yang dapat diakses melalui <http://pemetaan.perpusnas.go.id>.

NPP diberikan dalam rangka memudahkan pembinaan Perpustakaan. Dengan mengetahui peta kondisi Perpustakaan di Indonesia akan memudahkan penyusunan program atau kegiatan pembinaan Perpustakaan melalui pembinaan sumber daya Perpustakaan.

Persyaratan dan prosedur untuk mendapatkan NPP dalam pembentukan Perpustakaan sekolah atau madrasah terdiri dari:

a. Persyaratan pembentukan Perpustakaan Sekolah, mencakup:

- 1) Koleksi
- 2) Sarana dan prasarana
- 3) Tenaga Perpustakaan
- 4) Anggaran

b. Prosedur pembentukan Perpustakaan sekolah:

- 1) Surat permohonan pengajuan pembentukan Perpustakaan
- 2) Klarifikasi permohonan pembentukan Perpustakaan
- 3) penerbitan SK pembentukan Perpustakaan
- 4) pemberitahuan pembentukan Perpustakaan ke Perpustakaan Nasional Republik Indonesia.

2. Prosedur tata kerja Perpustakaan Sekolah Menengah Atas, Sekolah Menengah Kejuruan, atau Madrasah Aliyah

Perpustakaan sekolah sebagai bagian integral dari sekolah berada di bawah tanggungjawab kepala sekolah. Perpustakaan sekolah sebagai sumber belajar, kedudukannya sejajar dengan sumber belajar lainnya seperti laboratorium, ruang ketrampilan, kesenian dan bengkel kerja praktek. Perpustakaan sekolah adalah unit kerja yang melakukan kegiatan pengadaan, pengolahan, dan perawatan koleksi bahan Perpustakaan untuk mendukung proses belajar mengajar.

Kegiatan-kegiatan tersebut dalam istilah Perpustakaan dikelompokkan menjadi dua:

- a. Pelayanan teknis yaitu kegiatan pengadaan, pengolahan, dan perawatan bahan Perpustakaan.

- 1) Pengadaan bahan Perpustakaan

Pengadaan bahan Perpustakaan merupakan rangkaian kegiatan untuk menghimpun dan menyeleksi bahan Perpustakaan.

- 2) Pengolahan bahan Perpustakaan

Pengolahan bahan Perpustakaan merupakan suatu proses kegiatan kepastakawanan yang terdiri dari kegiatan inventarisasi, pembuatan deskripsi bahan Perpustakaan, penentuan tajuk subjek dan nomor klasifikasi, pembuatan kartu katalog dan label buku dan penyusunan bahan Perpustakaan di rak atau *shelving* serta penjajaran atau *filing* untuk untuk katalog manual.

- 3) Perawatan bahan Perpustakaan

Perawatan bahan Perpustakaan merupakan kegiatan untuk menjaga dan mengusahakan bahan Perpustakaan agar selalu dalam kondisi baik dan siap dilayankan.

- b. Pelayanan Pemustaka yaitu kegiatan yang memberikan pelayanan kepada Pemustaka seperti pelayanan sirkulasi (peminjaman), pelayanan rujukan atau referensi, pelayanan membaca, kerja sama Perpustakaan dan promosi Perpustakaan.

- 1) Pelayanan sirkulasi

Pelayanan sirkulasi merupakan jasa Perpustakaan untuk meminjamkan koleksi Perpustakaan bagi Pemustaka sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

- 2) Pelayanan rujukan

Pelayanan referensi atau rujukan merupakan jasa Perpustakaan dalam menjawab pertanyaan, menelusur, dan menyediakan materi Perpustakaan dan informasi sesuai dengan permintaan Pemustaka dengan mendayagunakan koleksi referensi atau *quick reference* dan *online reference*.

- 3) Pelayanan membaca

Pelayanan membaca ini merupakan pelayanan Perpustakaan pada para Pemustaka dengan menyediakan ruang khusus untuk membaca atau belajar yang dilengkapi dengan meja dan kursi baca.

- 4) Kerja sama...

4) Kerja sama Perpustakaan

Kerja sama Perpustakaan adalah kegiatan yang dilakukan oleh beberapa Perpustakaan untuk mencapai tujuan bersama yang saling menguntungkan. Kegiatan kerja sama dapat dilakukan di bidang pengadaan bahan Perpustakaan, pengolahan bahan Perpustakaan, maupun bidang pelayanan.

5) Promosi Perpustakaan

Promosi Perpustakaan sekolah adalah upaya untuk memperkenalkan Perpustakaan sekolah kepada peserta didik, pendidik, dan tenaga kependidikan maupun warga sekolah lainnya dengan berbagai macam cara agar semua koleksi Perpustakaan dimanfaatkan secara maksimal untuk mendukung proses belajar mengajar (pembelajaran).

Perpustakaan sekolah dalam kegiatan pelayanan teknis dan pelayanan Pemustaka memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk meningkatkan kinerja Perpustakaan dan keperluan Pemustaka.

D. Akreditasi Perpustakaan Sekolah Menengah Atas, Sekolah Menengah Kejuruan atau Madrasah Aliyah

1. Komponen dan Indikator Kunci Akreditasi Perpustakaan Sekolah Menengah Atas, Sekolah Menengah Kejuruan, atau Madrasah Aliyah

NO	KOMPONEN	JUMLAH INDIKATOR KUNCI	BOBOT
1	Koleksi Perpustakaan	20	20
2	Sarana dan Prasarana Perpustakaan	27	15
3	Pelayanan Perpustakaan	14	25
4	Tenaga Perpustakaan	9	20
5	Penyelenggaraan dan Pengelolaan Perpustakaan	9	15
6	Penguat	5	5
	Jumlah	84	100

Berikut penjelasan dari setiap komponen dengan pencapaian maksimal pada setiap indikatornya:

a. Komponen Koleksi

1) Pengembangan Koleksi

a) Seleksi

Menggunakan alat seleksi bahan Perpustakaan tercetak atau elektronik (masukan dari Pemustaka, katalog penerbit, bibliografi, daftar buku beranotasi atau indeks beranotasi, resensi buku, dll) sebanyak 5 (lima) jenis atau lebih.

b) Jenis....

b) Jenis dan Jumlah Koleksi

- (1) Koleksi buku tercetak yang dimiliki sebanyak 2.500 (dua ribu lima ratus) judul atau lebih.
- (2) Buku elektronik atau *e-books* yang dimiliki sebanyak 300 (tiga ratus) judul atau lebih.
- (3) Persentase koleksi nonfiksi sebesar 75% (tujuh puluh lima persen) sampai dengan 85% (delapan puluh lima persen) dari keseluruhan koleksi.
- (4) Buku referensi yang dimiliki (kamus, ensiklopedia, atlas, peta atau *globe*, direktori, *handbook*, manual, biografi, statistik, pedoman) sebanyak 9 (sembilan) jenis atau lebih dan sebanyak 50 (lima puluh) judul atau lebih.
- (5) Surat kabar yang dilanggan sebanyak 5 (lima) judul atau lebih.
- (6) Majalah yang dilanggan sebanyak 5 (lima) judul atau lebih.
- (7) Koleksi audio visual yang dimiliki (CD, VCD, DVD, Kaset, dll) sebanyak 90 (Sembilan puluh) judul atau lebih.
- (8) Brosur, *leaflet*, *pamflet*, poster yang dimiliki sebanyak 30 (tiga puluh) judul atau lebih.
- (9) Koleksi khusus karya pendidik, tenaga kependidikan, dan peserta didik (kliping, karya tulis, kumpulan foto, dll) yang dimiliki sebanyak 250 (dua ratus lima puluh) judul atau lebih.

c) Penambahan Koleksi

Persentase penambahan koleksi rata-rata per tahun dalam 3 terakhir:

- (1) Bila koleksi 1.000 (seribu) sampai dengan 1.499 (seribu empat ratus sembilan puluh sembilan) judul, penambahan sebanyak 10% (sepuluh persen) atau lebih.
- (2) Bila koleksi 1.500 (seribu lima ratus) sampai dengan 1.999 (seribu sembilan ratus sembilan puluh sembilan) judul, penambahan sebanyak 8% (delapan persen) atau lebih.
- (3) Bila koleksi 2.000 (dua ribu) judul atau lebih, penambahan sebanyak 6% (enam persen) atau lebih.

2) Pengorganisasian bahan Perpustakaan

a) Pengolahan:

- (1) Pengolahan buku atau monograf dengan inventarisasi, klasifikasi, pengatalogan, *labelling* (manual dan otomasi), dan memiliki cadangan data tercetak.
- (2) Standar Pengolahan (deskripsi bibliografi, klasifikasi dan tajuk subjek) dengan mengikuti ketentuan baku internasional secara konsisten.
- (3) Sistem otomasi pengolahan diharapkan memiliki aplikasi otomasi dengan LAN terkoneksi dengan internet.

b) Kelengkapan Fisik:

Kelengkapan buku yang digunakan antara lain kartu buku, kantong buku, slip tanggal kembali, label buku, stempel, *barcode*, *chip*, atau *RFID* (sebagai perangkat otomasi).

c. Perawatan...

3) Perawatan Koleksi Perpustakaan:

a) Pencacahan dan Penyiangan:

- (1) Pencacahan dilakukan 1 (satu) tahun sekali.
- (2) Penyiangan dilakukan 3 (tiga) tahun sekali atau kurang.

b) Pelestarian:

- (1) cara pengendalian kondisi ruangan dengan menjaga temperatur, cahaya, kelembaban, sirkulasi udara, dan kebersihan.
- (2) perbaikan bahan Perpustakaan per tahun 45 (empat puluh lima) eksemplar atau lebih.

b. Sarana dan Prasarana

1) Prasarana

a) Gedung atau Ruang

- (1) Luas gedung atau ruang Perpustakaan 142 m² atau lebih
- (2) Ruang atau area yang tersedia di Perpustakaan terdiri dari ruang koleksi, ruang baca, ruang sirkulasi, ruang kerja, dan ruang multimedia.

b) Lokasi

Letak atau lokasi Perpustakaan di depan gerbang sekolah, dekat dengan pusat kegiatan pembelajaran dan ruang guru.

c) Kondisi

- (1) Kebersihan gedung dan ruangan secara keseluruhan tampak sangat bersih dan terkelola dengan baik.
- (2) Pencahayaan di ruang baca, ruang koleksi, dan ruang kerja terang dengan sumber pencahayaan alami dan elektrik.
- (3) Sirkulasi udara di ruang baca, ruang koleksi, dan ruang kerja semua dalam kondisi baik.

2) Sarana

a) Mebeuler

- (1) Rak buku yang dimiliki sebanyak 7 (tujuh) buah atau lebih.
- (2) Rak majalah yang dimiliki sebanyak 4 (empat) buah atau lebih.
- (3) Rak surat kabar (rak *display* dan rak penyimpanan) yang dimiliki sebanyak 3 (tiga) buah atau lebih.
- (4) Rak *Audio Visual* yang dimiliki sebanyak 4 (empat) buah atau lebih.
- (5) Rak buku referensi yang dimiliki sebanyak 4 (empat) buah atau lebih.
- (6) Rak *display* buku baru yang dimiliki sebanyak 3 (tiga) buah atau lebih.

(7) Loker...

- (7) Loker penitipan tas sebanyak 30 (tiga puluh) buah atau lebih.
- (8) Sarana penyimpanan katalog pada komputer dan lemari katalog.
- (9) Papan pengumuman sebanyak 2 (dua) buah atau lebih.
- (10) Meja baca dengan daya tampung per meja 4 (empat) orang sebanyak 12 (dua belas) buah atau lebih.
- (11) Meja sirkulasi (manual dan otomatis) sebanyak 2 (dua) buah atau lebih dengan desain khusus.
- (12) Meja kerja petugas sebanyak 6 (enam) buah atau lebih.
- (13) Kursi baca sebanyak 48 (empat puluh delapan) buah atau lebih.

b) Peralatan Multi Media

- (1) Televisi tersedia sebanyak 2 (dua) buah atau lebih, usia kurang dari 5 (lima) tahun.
- (2) VCD dan DVD *player* sebanyak 2 (dua) buah atau lebih, usia kurang dari 5 (lima) tahun.
- (3) *Document Scanner* tersedia sebanyak 3 (tiga) buah atau lebih dengan kondisi sangat baik.

c) Perlengkapan Berbasis Teknologi Informasi Komunikasi

- (1) Komputer untuk kegiatan pengolahan dan administrasi Perpustakaan sebanyak 3 (tiga) buah atau lebih.
- (2) Komputer untuk Pemustaka sebanyak 6 (enam) buah atau lebih.
- (3) Komputer dengan akses internet sebanyak 4 (empat) buah atau lebih.
- (4) Fasilitas *wi-fi* dalam Perpustakaan sebanyak 2 (dua) buah atau lebih untuk 12 (dua belas) pengguna atau lebih.

d) Sarana Pengamanan

Sarana pengamanan (*locker* penitipan barang, pintu detektor, CCTV, dll) sebanyak 3 (tiga) jenis atau lebih.

c. Pelayanan Perpustakaan

- 1) Jenis layanan terdiri dari layanan baca di tempat, sirkulasi, bercerita, referensi, dan layanan anak.
- 2) Jam buka Perpustakaan per minggu 46 (empat puluh enam) jam atau lebih.
- 3) Sarana akses atau penelusuran:
 - a) Sistem peminjaman buku sudah otomatis.
 - b) Penelusuran informasi ke koleksi melalui *Online Public Access Catalog* dan Katalog Manual.
 - c) Penelusuran informasi intelektual ke sumber daya informasi secara *online*.
 - d) Sistem otomatis pelayanan bergabung dengan jejaring Perpustakaan *online*.
- 4) Keanggotaan
 - a) Persentase jumlah siswa yang menjadi anggota Perpustakaan sebesar 80% (delapan puluh persen) atau lebih.

b) Persentase...

- b) Persentase jumlah pendidik dan tenaga kependidikan yang menjadi anggota Perpustakaan sebesar 80% (delapan puluh persen) atau lebih.
- 5) Pengunjung dan buku yang dipinjam
- a) Rata-rata pengunjung Perpustakaan per bulan dalam 1 (satu) tahun sebanyak 2.500 (dua ribu lima ratus) orang atau lebih.
 - b) Rata-rata buku yang dipinjam per bulan dalam 1 (satu) tahun sebanyak 1.000 (seribu) eksemplar atau lebih.
- 6) Promosi
- a) Jenis promosi yang dilaksanakan (papan pengumuman, penyebaran daftar buku terbaru, brosur, banner, penyuluhan, lomba, pameran, dll) sebanyak 5 (lima) jenis.
 - b) Kegiatan promosi Perpustakaan per tahun sebanyak 5 (lima) kali atau lebih.
- 7) Bimbingan Pemustaka
- a) Jenis bimbingan Pemustaka (bimbingan literasi, penelusuran literatur, membaca, orientasi Perpustakaan, dll) sebanyak 5 (lima) jenis atau lebih.
 - b) Jumlah bimbingan Pemustaka dalam satu tahun terakhir sebanyak 6 (enam) kali atau lebih.
- d. Tenaga Perpustakaan
- 1) Kepala Perpustakaan
- a) Status kepala Perpustakaan adalah fungsional pustakawan (profesional).
 - b) Jenjang pendidikan kepala Perpustakaan adalah S1 atau S2 Perpustakaan.
 - c) Peningkatan kompetensi berkelanjutan kepala Perpustakaan dilakukan melalui pelatihan, bimtek, seminar, lokakarya, dll dalam bidang Perpustakaan selama 3 (tiga) tahun terakhir sebanyak 7 (tujuh) kali atau lebih.
- 2) Tenaga Perpustakaan
- a) Tenaga Perpustakaan berjumlah 6 (enam) orang atau lebih
 - b) Tenaga Perpustakaan sekolah berstatus pegawai tetap sebanyak 4 (empat) orang atau lebih.
 - c) Pustakawan (profesional) sebanyak 3 (tiga) orang atau lebih.
 - d) Tenaga Perpustakaan yang berlatar belakang pendidikan minimal diploma dua Perpustakaan atau diploma dua bidang lain ditambah diklat atau bimtek Perpustakaan sebanyak 3 (tiga) orang atau lebih.
 - e) Rata-rata Peningkatan Kompetensi Berkelanjutan tenaga Perpustakaan per orang melalui pelatihan, bimbingan teknis, seminar, lokakarya, dll dalam 3 (tiga) tahun terakhir sebanyak 6 (enam) kali atau lebih.

3) Keikutsertaan dalam organisasi profesi

Tenaga Perpustakaan sebagai anggota organisasi profesi seperti Ikatan Pustakawan Indonesia, Asosiasi Tenaga Perpustakaan Sekolah, Forum Perpustakaan Sekolah, dll sebanyak 5 orang atau lebih.

e. Penyelenggaraan dan Pengelolaan Perpustakaan

1) Manajemen

a) Pendirian Perpustakaan

Pendirian Perpustakaan ditetapkan melalui SK Pejabat Pembina di Daerah.

b) Kelembagaan Perpustakaan:

Struktur organisasi kelembagaan Perpustakaan terdiri dari Kepala Perpustakaan, Unit Pelayanan Pembaca, Unit Pelayanan Teknis, dan Unit Pelayanan Teknologi Informasi dengan deskripsi tugas.

c) Program dan Perencanaan:

- (1) Program kerja Perpustakaan terdiri dari program kerja jangka panjang, menengah, dan pendek.
- (2) Laporan kegiatan terdiri dari laporan tahunan, triwulan, dan bulanan.

2) Anggaran

a) Anggaran tetap

Anggaran Perpustakaan per tahun sebesar 35 juta atau lebih.

b) Anggaran partisipasi

Jumlah dana partisipasi masyarakat atau sumbangan yang tidak mengikat sebesar 10 (sepuluh) juta atau lebih.

c) Persentase anggaran

Alokasi anggaran untuk Perpustakaan dari seluruh anggaran sekolah (di luar belanja pegawai dan belanja modal) sebesar 5% (lima persen) atau lebih.

3) Kerja Sama

a) Kerja Sama Internal

Kerja sama Perpustakaan dengan komunitas lingkungan sekolah (kepala sekolah, guru bidang studi, murid, orang tua murid) dalam 3 (tiga) tahun terakhir sebanyak 4 (empat) kali atau lebih.

2) Kerja sama....

b) Kerja Sama Eksternal

Kerja sama Perpustakaan dengan lembaga atau komunitas di luar sekolah dalam 3 (tiga) tahun terakhir sebanyak 4 kali atau lebih.

f. Komponen Penguat

1) Inovasi atau Kreativitas

Karya inovatif atau kreatif dalam pengelolaan atau penyelenggaraan Perpustakaan dalam 3 (tiga) tahun terakhir sebanyak 6 (enam) karya atau lebih. Seperti pengembangan, pengolahan, pelayanan, perawatan, dan lain-lain.

2) Keunikan

Jenis keunikan sebanyak 6 (enam) buah atau lebih. Seperti seperti koleksi berkebutuhan khusus, model layanan, lokasi Perpustakaan, desain tata ruang, desain gedung, alat peraga, mainan, alat-alat keterampilan dan lain-lain.

3) Prestasi

Prestasi Perpustakaan dalam 3 (tiga) tahun terakhir sebanyak 6 (enam) prestasi atau lebih. Seperti juara, pengakuan kinerja, apresiasi, dan lain-lain.

4) Komitmen Pimpinan

a) Pertemuan pengembangan Perpustakaan sekolah yang dipimpin dan/ difasilitasi oleh Kepala Sekolah dalam 3 (tiga) tahun terakhir sebanyak 6 (enam) kali atau lebih.

b) Rata-rata kunjungan Kepala Sekolah ke Perpustakaan dalam 3 (tiga) tahun terakhir sebanyak 6 (enam) kali.

Sukabumi, 20 Februari 2020

WALI KOTA SUKABUMI,

ttd.

ACHMAD FAHMI