

BAB II

GAMBARAN UMUM

2.1 Sejarah SMA Kemala Bhayangkari 1 Surabaya

SMA Kemala Bhayangkari 1 Surabaya adalah suatu Yayasan kepolisian yang bernama Yayasan Kemala Bhayangkari, Yayasan Kemala Bhayangkari ini dibawah naungan Institusi Polri. SMA Kemala Bhayangkari 1 Surabaya berdiri tahun 1978. Selama 35 tahun telah melakukan pengembangan dan pembaruan di berbagai bidang, baik sumber daya manusia, kurikulum pembelajaran, sarana prasarana sekolah maupun budaya sekolah. Berbagai Langkah nyata telah dilakukan untuk menjadikan SMA Kemala Bhayangkari 1 Surabaya sebagai Lembaga Pendidikan menengah atas yang berkualitas, yang mempunyai kewajiban meningkatkan sumber daya manusia yang beriman, bertaqwa, berakhlak mulia berilmu pengetahuan luas dan berkarakter. Hingga saat ini berkembang pesat menjadi salah satu SMA swasta yang terkenal di Surabaya, dengan jumlah siswa sebanyak 916 dan jumlah tenaga pendidik sebanyak 59 orang.



Gambar 2.1 Ruang Perpustakaan Lt 4



Gambar 2. 2 Gedung SMA Kemala Bhayangkari 1 Surabaya

2.2 Gambaran Lokasi

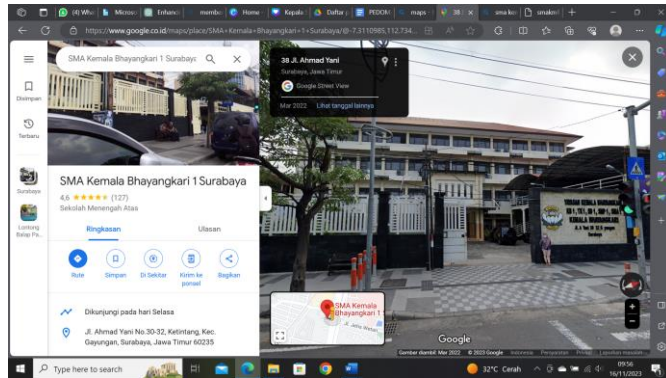
SMA Kemala Bhayangkari 1 Surabaya terletak di jalan Jendral A. Yani no 31-32 kode pos 60235 kota Surabaya, Jawa Timur, atau sebelum Royal Plaza Surabaya dari arah bundaran Waru menuju ke Kebun Binatang Surabaya.

Ruang perpustakaan yang ada cukup nyaman, dengan penerangan yang baik dan ber-ac. Namun luas ruang perpustakaan masih belum sesuai standar nasional perpustakaan seperti yang tertera dalam pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah tahun 2015.

“Luas Gedung perpustakaan sekolah/madrasah sekurang-kurangnya 0.4 m² X jumlah siswa, dengan ketentuan 3 sampai 6 rombongan belajar luas gedung sekurang-kurangnya 72 m², 7 sampai 12 rombongan belajar luas gedung sekurang-kurangnya 144 m², 13 sampai 18 rombongan belajar luas gedung sekurang-kurangnya 216 m², 19 sampai 27 rombongan belajar luas gedung sekurang-kurangnya 288 m²”

Sedangkan luas ruang perpustakaan di SMA Kemala Bhayangkari ini 154 m² dengan maksimal 2 rombongan belajar atau setara dengan 70-80 orang. Dan sekolah ini memiliki 28 rombongan belajar, yakni 9 rombel untuk kelas 10 dan 12, serta 10 rombel untuk kelas 11.

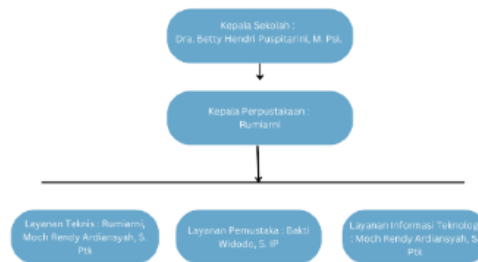
Letak dari Perpustakaan kurang strategis karena berada di lantai 4 dari Gedung sekolah, yaitu lantai teratas yang ada di sekolah tersebut dan jauh dari pusat kegiatan siswa. Di perpustakaan ada juga papan informasi kegiatan yang dilakukan oleh perpustakaan. Namun hanya sedikit agenda kegiatan yang nampak tertempel disitu.



Gambar 2 2 *Gambaran lokasi SMA Kemala Bhayangkari 1 Surabaya*

2.3 Struktur Organisasi

Struktur organisasi sangat penting untuk menguraikan peran, tanggung jawab, dan wewenang para staff dalam berbagai tugas yang ada di dalam suatu organisasi atau Lembaga. Pembentukan struktur organisasi bertujuan agar rencana kegiatan yang telah direncanakan sebelumnya dapat dijalankan dengan optimal dan produktif. Struktur organisasi di Perpustakaan SMA Kemala Bhayangkari 1 Surabaya dijelaskan sebagai berikut.



Gambar 2.3 Struktur Organisasi Perpustakaan SMA Kemala Bhayangkari 1 Surabaya

2.4 Tugas Pokok dan Fungsi

Adapun tugas pokok dan fungsi dari struktur organisasi yang ada di perpustakaan SMA Kemala Bhayangkari 1 Surabaya :

1. Pustakawan / Kepala Perpustakaan :

Perpustakaan dipimpin oleh Kepala Perpustakaan yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Sekolah. Mempunyai tugas dan fungsi untuk memimpin, mengkoordinasi, mengawasi, membimbing, perawatan koleksi, mengembangkan koleksi perpustakaan dan mengendalikan seluruh kegiatan yang ada di perpustakaan.

2. Staff Perpustakaan :

Staff perpustakaan bertanggung jawab untuk mengelola dan melayani sumber daya yang tersedia di perpustakaan, seperti menemukan, mengumpulkan, pengadaan barang, membantu kegiatan pembuatan kartu perpustakaan, memberi stempel atau cap koleksi baru, shelving, dan pemeliharaan ruang, perlengkapan dan keindahan ruang perpustakaan.

2.5 Visi dan Misi

SMA Kemala Bhayangkari 1 Surabaya memiliki visi dan misi sebagai berikut :

Visi SMA Kemala Bhayangkari 1 Surabaya

Terwujudnya sekolah unggul berprestasi berdasarkan iman dan taqwa, berilmu, pengetahuan luas, berbudi pekerti luhur dan kreatif.

Misi SMA Kemala Bhayangkari 1 Surabaya

1. Menyelenggarakan pendidikan berwawasan global, berazaskan keimanan dan ketaqwaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa.
2. Menyelenggarakan pembelajaran efektif dengan pendekatan multimedia pembelajaran.
3. Mengembangkan kultur sekolah yang kondusif sehingga tercipta akhlak mulia dan penguasaan ilmu pengetahuan, bahasa, teknologi, olahraga, seni dan berbudi pekerti luhur.

Selain visi misi dari SMA Kemala bhayangkari 1 Surabaya, Perpustakaan SMA Kemala Bhayangkari 1 Surabaya memiliki Visi dan Misi sendiri, Visi misi tersebut sebagai berikut :

Visi Perpustakaan SMA Kemala Bhayangkari 1 Surabaya

Menjadikan perpustakaan sebagai media pengembangan minat baca dan kegemaran membaca serta sumber layanan informasi.

Misi Perpustakaan SMA Kemala Bhayangkari 1 Surabaya

1. Mengembangkan peran perpustakaan sebagai pengumpul, pengelola, penyaji, dan layanan informasi.
2. Mengefektifkan fungsi sumber daya perpustakaan (tenaga, koleksi, dan sarana prasarana) untuk mengoptimalka peran perpustakaan sebagai sumber informasi.

3. Menjadikan perpustakaan sebagai lingkungan yang mampu memacu motivasi pengguna untuk belajar dalam meningkatkan kualitas siswa.
4. Memberikan pelayanan yang ramah, tegas, dan tertib.

2.6 Program Kerja Perpustakaan

Sebuah Perpustakaan sekolah tanpa perencanaan program kerja yang efektif dan terstruktur dengan baik tidak dapat beroperasi dengan optimal. Berikut adalah penjelasan mengenai program kerja yang telah dirancang oleh Perpustakaan SMA Kemala Bhayangkari 1 Surabaya :

Tabel 2.1 Program Kerja Jangka Pendek

No	Program Kerja Jangka Pendek
1	Menyediakan dan menghimpun bahan Pustaka informasi, sesuai kebutuhan pengguna perpustakaan
2	Mengolah dan mengorganisasikan bahan Pustaka dengan sistem tertentu sehingga memudahkan penggunaannya
3	Bertambahnya bahan koleksi (buku) baik buku referensi, penunjang dan bahan bacaan
4	Input data siswa dan buku baru ke software perpustakaan
5	Membuat kartu anggota perpustakaan
6	Inventarisasi, klasifikasi dan katalogisasi bahan Pustaka
7	Menyusun daftar buku baru (bibliografi), poster buku baru
8	Melaksanakan bimbingan pemakai ke pustaka
9	Melaksanakan kegiatan kunjungan kelas ke perpustakaan
10	Pemeliharaan koleksi, ruang dan perabot perpustakaan
11	Melakukan kegiatan penyiangan koleksi perpustakaan (weeding)
12	Membuat laporan kegiatan perpustakaan.

Tabel 2.2 Program Kerja Jangka Panjang

No	Program Kerja Jangka Panjang
1	Menerapkan perpustakaan digital untuk menambah daya tarik pengguna perpustakaan
2	Merealisasikan sistem <i>e-book</i> pada perpustakaan
3	Pelayanan, peminjaman dan pengembalian buku (sirkulasi) menggunakan sistem <i>barcode</i>
4	Merealisasikan sistem katalog komputer di perpustakaan

5	Menyediakan fasilitas internet untuk media penelusuran informasi pengguna perpustakaan
6	Merealisasikan kualitas dan kuantitas buku yang dipinjam

2.7 Jenis – Jenis Koleksi

Perpustakaan SMA Kemala Bhayangkari 1 Surabaya menyediakan koleksi sesuai dengan kebutuhan sekolah, berikut ini data – data koleksi yang dimiliki Perpustakaan SMA Kemala Bhayangkari 1 Surabaya :

Tabel 2.3 Jenis Jenis Koleksi

No.	Jenis koleksi	Jumlah	
		Judul	Eksemplar
1	Buku Teks	163	170
2	Buku Fiksi	68	123
3	Buku Non Fiksi	409	656
4	Buku Referensi	163	379
	Koleksi Kamus Bahasa Indonesia	20	40
	Koleksi Kamus Bahasa Asing	60	140
	Koleksi Ensiklopedia	50	133
	Koleksi Atlas	6	11
	Koleksi Peta	3	3
	Koleksi Biografi	18	23
	Koleksi Kitab Suci	2	25
	Koleksi Peraturan UU	4	4
5	Koleksi e-book	210	308
6	Koleksi Koran	1	96
7	Koleksi Majalah	5	60
JUMLAH		1.019	1.792

2.8. Sarana dan Prasarana Perpustakaan SMA Kemala Bhayangkari 1 Surabaya

Perpustakaan tanpa adanya sarana dan prasarana tidak akan berjalan dengan baik, dikarenakan sarana dan prasarana adalah support atau fasilitas pendukung untuk kebutuhan perpustakaan. Berikut ini adalah uraian dari

Sarana dan Prasarana dari Perpustakaan SMA Kemala Bhayangkari 1 Surabaya :

Sarana :

Tabel 2.4 Saran Perpustakaan SMA KEMALA Bhayangkari 1 Surabaya

No	Sarana	Satuan
1	Gedung / Ruangan	1
2	Luas Ruangan	154 m ²
3	Daya Tampung	70 orang

Prasarana

Tabel 2.5 Tabel Prasarana Perpustakaan SMA Kemala Bhayangkari 1 Surabaya

NO	NAMA BARANG	JUMLAH
1.	Meja Kerja	3 buah
2.	Kursi Kerja	4 buah
3.	Meja Baca	9 buah
4	Meja untuk Komputer	1 buah
5	Rak Buku (satu sisi)	8 buah
6	Rak Majalah	1 buah
7	Laci Katalog	1 buah
8	Filling Kabinet	1 buah
9	Printer	1 unit
10	Komputer	3 unit
11	Jam Dinding	1 buah
12	Air Conditioner (AC)	2 unit
13	Proyektor	1 unit
14	Gambar Presiden	1 buah
15	Gambar Wakil Presiden	1 buah
16	Lambang Negara (Burung Garuda)	1 buah
17	Gambar Pahlawan	3 buah
18	Tulisan Moto	2 buah
19	Rambu Perpustakaan	1 buah
20	Peraturan/ Tata Tertib	1 buah
21	Air Cooler	2 buah
22	Rak Koran	1 buah
23	Dispenser	1 buah
24	Telepon	1 buah

25	Papan Data	1 buah
26	Kipas Tempel	1 buah
27	Lukisan	1 buah
28	Rak Sepatu	1 buah
29	Rak Pamer	2 Buah
30	Papan Tulis Portable	1 Buah
31	Papan Tulis Dinding	1 Buah

2.9 Daftar Jumlah Tenaga Pendidik dan Peserta Didik

Berikut ini adalah daftar jumlah tenaga pendidik yang ada di SMA Kemala Bhayangkari 1 Surabaya :

No	Jumlah Tenaga Pendidik
1	59 Orang Tenaga Pendidik

Berikut ini adalah daftar peserta didik yang ada di SMA Kemala Bhayangkari 1 Surabaya :

No	Kelas	Jumlah Kelas	Jumlah Siswa
1	X	X 1-9	296 siswa
2	XI	XI 1-10	344 siswa
3	XII	XII 1-6 IPA, 1-3 IPS	277 siswa
Jumlah Total Keseluruhan			916 Siswa

2.10 Gambaran Para Pemustaka Memanfaatkan Koleksi Referensi

Pemustaka memanfaatkan koleksi referensi pada saat mereka sedang membutuhkan untuk penggunaan sebagai bahan rujukan, salah satu contoh pemanfaatannya ialah Kamus Bahasa Inggris digunakan untuk translate bahasa dari bahasa inggris ke bahasa indonesia pada saat melakukan kegiatan story telling pada jam pelajaran.

Gambar 2.4 Kegiatan Story Telling



Tidak hanya pada saat pada saat jam pelajaran, para pemustaka juga memanfaatkan koleksi referensi sebagai bahan rujukan untuk membuat soal – soal ujian maupun untuk memberikan tugas. Agar para pemustaka memiliki kebiasaan untuk memanfaatkan koleksi referensi sebagai bahan rujukan maupun untuk menambah wawasan mereka dan mengerti betapa pentingnya penggunaan koleksi referensi untuk menunjang kegiatan belajar mengajar.

2.11 Jadwal Para Pemustaka Mengunjungi Perpustakaan

Perpustakaan memiliki jadwal kunjungan kegiatan belajar mengajar di perpustakaan agar para pemustaka bisa memanfaatkan fasilitas perpustakaan maupun memanfaatkan koleksi referensi yang tersedia. Perpustakaan bekerja sama dengan para tenaga pendidik untuk menjadwalkan pembelajaran di ruang perpustakaan bersama peserta didik untuk memanfaatkan koleksi referensi. Dibuatkan jadwal agar pelaksanaannya berjalan dengan baik. Berikut ini adalah jadwal kunjungan para pemustaka untuk mengunjungi perpustakaan :

No	Waktu Pelaksanaan	Jam + Pukul	Kelas	Nama Guru	Mata Pelajaran
1	Senin, 17 Oktober 2022	3-4 (08.30-10.00)	X-6	Nur Aini, S.Pd	Bahasa Inggris
		5-6 (10.15-11.45)	XI IPA - 1	Ismanu Hartono, S.Pd.,M..Psi	Bahasa Indonesia
2	Selasa, 18 Oktober 2022	1-2 (07.00-08.30)	XI - IPA 4	Aditya Zulmi Rahmawan, S.Pd	Geografi
3	Kamis, 20 Oktober 2022	3-4 (08.30-10.00)	X - 4	Nur Aini, S.Pd	Bahasa Inggris
		7-8 (11.45-14.15)	XI IPA - 3	Aditya Zulmi Rahmawan, S.Pd	Geografi
4	Senin, 24 Oktober 2022	3-4 (08.30-10.00)	XI - Ips 3	Suaibatul Islamiyah, S.Pd	Geografi
5	Rabu, 26 Oktober 2022	7-8 (11.45-14.15)	XI IPA - 3	Aditya Zulmi Rahmawan, S.Pd	Geografi
6	Senin, 14 November 2022	1-2 (07.00-08.30)	XII - IPA - 5	Nur Aini, S.Pd	Bahasa Inggris

Perpustakaan memiliki buku absensi untuk tenaga pendidik apabila mereka berkunjung ke perpustakaan. Tenaga pendidik mengisi buku absensi yang tersedia sebelum menggunakan perpustakaan maupun koleksi referensi untuk kegiatan belajar mengajar. Berikut adalah jadwal yang di isi oleh tenaga pendidik :

No	Nama Guru	Mata Pelajaran	Kelas	Jam Pelajaran	Tanggal	Materi
1	Nur Aini	Bahasa Inggris	XII A 5	1 sampai 2	29/08/2022	Job Application Letter (writing)
2	Nur Aini	Bahasa Inggris	XII A 4	5 sampai 6	30/08/2022	Job Application Letter (writing)
3	Nur Aini	Bahasa Inggris	X - 10	5 sampai 6	03/10/2022	Writing Description Text
4	Nur Aini	Bahasa Inggris	X - 9	1 sampai 4	11/10/2022	Writing Description Text
5	Aditya Zulmi	Geografi	XI IPA 4	1 sampai 2	18/10/2022	Sumber Daya Pariwisata
6	Nur Aini	Bahasa Inggris	X – 1	7 sampai 8	19/10/2022	Writing Description Text
7	Nur Aini	Bahasa Inggris	X - 3	5 sampai 6	20/10/2022	Writing Description Text
8	Aditya Zulmi	Geografi	XI - IPA 3	7 sampai 8	20/10/2022	Sumber Daya Pariwisata
9	Aditya Zulmi	Geografi	XI - IPA 5	7 sampai 8	26/10/2022	Sumber Daya Pariwisata
10	Nur Aini	Bahasa Inggris	X – 6	3 sampai 4	31/10/2022	Sosialisasi Digilib & Pelajaran
11	Nur Aini	Bahasa Inggris	X – 9	1 sampai 2	31/01/2023	Writing Recount Text
12	Nur Aini	Bahasa Inggris	X – 7	3 sampai 4	31/01/2023	Writing Recount Text
13	Nur Aini	Bahasa Inggris	X – 2	5 sampai 6	01/02/2023	Writing Recount Text

14	Nur Aini	Bahasa Inggris	X – 1	7 sampai 8	01/02/2023	Writing Recount Text
15	Nur Aini	Bahasa Inggris	X – 4	3 sampai 4	02/02/2023	Writing Recount Text
16	Aditya Zulmi	Geografi	XII - IPS 2	5 sampai 6	28/02/2023	Mitigasi Bencana
17	Aditya Zulmi	Geografi	-	5 sampai 6	07/03/2023	Kewilayahan

2.12 Kegiatan Sosialisasi di Perpustakaan

Perpustakaan memiliki program kerja sosialisasi kepada warga sekolah, dimana kegiatan tersebut berfungsi untuk meningkatkan pengetahuan warga sekolah perihal perpustakaan, pemanfaatan koleksi referensi, jenis – jenis koleksi referensi yang dimiliki oleh perpustakaan. Salah satu contoh kegiatan yang diadakan oleh perpustakaan adalah mengundang tokoh atau pegiat literasi untuk menambah wawasan pemustaka dengan topik yang disesuaikan situasi. Misal dalam bulan bahasa, sarasehan membangun semangat literasi bagi peserta didik. Atau topik lain dalam rangka meningkatkan semangat berkunjung ke perpustakaan.

Berikut ini adalah foto kegiatan sosialisasi yang dilaksanakan oleh perpustakaan



Gambar2.4 Kegiatan Sosialisasi

2.13 Koleksi Referensi Yang Sering di Manfaatkan

Dari informasi pustakawan, koleksi yang sering dimanfaatkan oleh para pemustaka di SMA Kemala Bhayangkari 1 Surabaya adalah sebagai berikut. Namun data yang berupa angka untuk menunjukkan pemakaian dalam per bulannya atau per tahun tidak ada.

NO	JENIS	PEMAKAI
1.	KAMUS BAHASA INDONESIA	GURU BAHASA INDONESIA DAN SISWA
2.	KAMUS BAHASA INGGRIS	GURU BAHASA INGGRIS DAN SISWA
3.	ENSIKLOPEDI ALAM	GURU GEOGRAFI DAN SISWA

2.14 Data Kunjungan dan data koleksi *E – Book* Perpustakaan SMA Kemala Bhayangkari 1 Surabaya

Perpustakaan SMA Kemala Bhayangkari 1 Surabaya memiliki program kerja membuat dan menerapkan Perpustakaan digital dengan koleksi *E – Book*. Data dari kunjungan dan koleksi *E – Book*, sebagai berikut :

Data Koleksi E - Book SMA Kemala Bhayangkari 1 Surabaya		
Kategori Buku	Jumlah Koleksi	Jumlah Eksemplar
Anti Korupsi	7	7
Matematika dan Sains	25	25
Perpustakaan	1	1
Novel	15	15
Kebun, Peternakan, Kelautan	1	1
Hukum	7	7
Kesehatan	10	20
Manajemen	1	1

Agama	18	18
Umum	10	23
Buku Bse Pilihan	25	50
Bahasa dan Sastra	29	29
Psikologi	5	5
Ekonomi	2	2
SMA	10	30
BSE	15	18
Sejarah	15	30
Studi dan Pengajaran	3	3
Teknik dan Arsitektur	1	2
Sosial	10	21
Jumlah	210	308

Laporan Jumlah Pembaca 2022 – 2023	
Bulan	Jumlah Pembaca
Juli	0
Agustus	4
September	2
Oktober	46
November	30
Desember	2
Januari	6
Februari	68
Maret	39
April	8
Mei	262
Juni	4
Total	471

2.15 Kartu Anggota Perpustakaan

Semua peserta didik saat mendaftar di sekolah SMA Kemala Bhayangkari 1 Surabaya ini, otomatis langsung didaftarkan menjadi anggota perpustakaan. Dan kartu anggota perpustakaan ini juga langsung diberikan pada peserta didik baru. Berlaku selama peserta didik tersebut masih bersekolah di sekolah ini.

Contoh Kartu Anggota Perpustakaan di SMA Kemala Bhayangkari 1 Surabaya.

